

SETTORE SEGRETERIA – PERSONALE

**SEGRETERIA, ATTIVITA' DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI, CULTURA, PERSONALE
(STATO GIURIDICO), POLIZIA LOCALE**

Riferimenti di Responsabilità:

Referente politico: Sindaco Maculan Sandro

Assessore Cipriano Antonio

Responsabilità tecnica: Fiorenzo Saccardo

Riferimenti al Documento unico di programmazione (D.U.P.)

Missioni: 1-3-5

Risorse Umane

Zenere Corrado – Istruttore direttivo - cat. D1 a tempo pieno 36/36

Caneva Lorena – Collaboratore amministrativo – cat. B3 a tempo pieno 36/36

Rossato Valentina – Esecutore amministrativo, messo – cat. B1 a tempo pieno 36/36

Risorse Strumentali

n. 7 personal computer da tavolo , n. 1 PC portatile e n. 2 stampanti, n. 2 multifunzione

n. 3 macchine calcolatrici

attrezzature e mobilio a disposizione dell'ufficio

Principali Attività Gestionali

Il settore provvederà alle seguenti attività:

- 1) Predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza da sottoporre al Consiglio comunale ed alla Giunta Comunale ed alla raccolta delle proposte predisposte dagli altri uffici. Nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, i relativi atti

dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro il termine previsto dal regolamento di competenza prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate.

- 2) Assistenza organi istituzionali dell'Ente compresa segreteria del Sindaco.
- 3) Aggiornamento e pubblicazione sul sito web comunale degli atti di competenza che in applicazione del principio sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 dovranno essere inseriti sul sito web medesimo.
- 4) Pubblicazione all'Albo on line degli atti previsti dalla normativa vigente.
- 5) Contatti con l'Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contratti da registrare in cui è parte il Comune, vidimazione registro repertorio ed atti connessi.
- 6) Servizio di protocollo degli atti provenienti dall'esterno sia in cartaceo che via pec e relativa scannerizzazione.
- 7) Gestione utilizzo locali comunali: regolamento, domande e relative autorizzazioni, tariffe.
- 8) Funzioni di messo comunale:
- 9) Gestione quote associative agli organismi a cui aderisce l'ente (es. ANCI).
- 10) Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali.
- 11) Gestione assicurazioni, rapporti con il broker. L'apertura delle posizioni assicurative dei sinistri e tutte le attività conseguenti sono di competenze dei singoli uffici interessati dal sinistro.
- 12) Gestione iniziative culturali organizzate dal Comune o in collaborazione con altri Enti/Associazioni, partecipando alla loro promozione attraverso gli organi di stampa e di comunicazione e la rete internet, predisponendo la produzione grafica delle locandine da inviare alla stampa, convocazione e coordinamento delle conferenze di servizio per le attività interessanti più soggetti.
- 13) Gestione e coordinamento delle cerimonie civili in occasione delle varie ricorrenze (25 Aprile, 4 Novembre ecc.)
- 14) Gestione della biblioteca con servizio di prestito del patrimonio documentario (libri, periodici, altri documenti di supporto diverso dal cartaceo), la catalogazione, la gestione e la manutenzione dello stesso.
- 15) Gestione del sito internet istituzionale e della pagina istituzionale sul social network facebook nonché del tabellone elettronico posto davanti la sede municipale.
- 16) Gestione Albo delle Associazioni.
- 17) Prima informazione ed indirizzamento agli uffici.
- 18) Gestione giuridica del personale e del Segretario comunale: Inail, GEDAP, GEPAS, CoVeneto, sistema integrativo Perla Pa, Relazione del Conto Annuale e Conto annuale, altri adempimenti connessi a fine servizio, dimissioni, assunzioni e cessazioni, anagrafe delle prestazioni, certificati di servizio, assenze e presenze e permessi vari dei dipendenti con il supporto della gestione del portale del dipendente H.R.M.S e ogni altro adempimento relativo al trattamento giuridico del personale. Gestione di alcuni adempimenti relativi al trattamento economico del personale (es. calcolo straordinari e indennità di rischio e disagio).

- 19) Gestione rapporti con Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino.
- 20) Gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati in sede di PEG.
- 21) Gestione determinazioni di propria competenza
- 22) Gestione archivio di deposito.
- 23) Gestione usi civici.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016 SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE
--

INDICATORI DI RISULTATO	PESO	RISULTATI PREVISTI	RISULTATI OTTENUTI	SCOSTAMENTO	GRADO DI ATTUAZIONE
<u>Progetto trasversale tra Settore Segreteria e Settore Pianificazione del territorio:</u> P.A.E.S.: attivazione Sportello Energia (delibera di incarico a Legambiente e pubblicizzazione iniziativa)	10%	Entro il 31/05/2016			
<u>Progetto trasversale che riguarda tutti i settori:</u> Aggiornamento continuo sito Internet per quanto attiene gli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013	10%	Entro il 31.12.2016			
Attività culturali straordinarie: Concorso letterario sulla prima guerra mondiale, Concorso regionale pittura	%	Entro il 31/12/2015			
Nuova convenzione gestione pulizia palestra Via Maso	%	Entro il 31.12.2015			
Nuova convenzione gestione campo da calcio Via Maso	0%	entro il 30.06.2016			
Nuova convenzione con Ass. Kronos per sicurezza ambientale	%	entro il 31.12.2016			
Formazione nuovi regolamenti comunali (Utilizzo locali, contributi)	%	entro il 31.12.2016			
		entro il 31.12.2016			
		entro il 31.12.2016			

