

PIANO DELLE PRESTAZIONI – ANNO 2013

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della prestazione" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili, Titolari di P.O. e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai responsabili ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

"1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili".

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

Con il presente documento programmatico il Comune di Povoletto individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2013;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della prestazione ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale programmatica
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente:

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune di Povoletto indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Si intendono richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 27.06.2013 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2013/2015;
- la deliberazione della G.C. n. 99 del 15.11.2012 di approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei nuovi principi del D. Lgs. n. 150/2009;
- la deliberazione di G.C. 106 del 29.11.2012 con la quale è stato nominato l'O.I.V. per gli anni 2012 – 2014; tale organismo così come previsto dal D. Lgs. n.150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione;
- la deliberazione di G.C. 116 del 27.12.2012 con la quale è stato approvato il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni del personale.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento

- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard (qualora vengano definiti)
- confrontabili almeno al triennio precedente (nei limiti derivanti dal cambio di parametrizzazione)
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento (termine non perentorio)

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro il 30 novembre 2013 verrà effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi l'OIV elabora la Relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere non oltre il 30 giugno 2014.

1.4 Principio di miglioramento continuo

Il Comune di Povoletto persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di prestazione. Pertanto nel corso del 2013 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (vedi oltre la parte dedicata alla trasparenza).

2. IDENTITÀ

2.1 Il Comune di Povoletto

Il Comune di Povoletto è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi, ne promuove e sviluppa il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Povoletto vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune di Povoletto, può leggere lo Statuto, disponibile sul sito comunale.

2.2 Le caratteristiche generali dell'Ente

Il Comune di Povoletto ha una superficie di 38,99 kmq e confina con i Comuni di Attimis, Faedis, Nimis, Reana del Rojale, Remanzacco, Udine.

Comprende le frazioni di Bellazola, Belvedere, Grions del Torre, Magredis, Marsure di Sopra, Marsure di Sotto, Primulacco, Ravosa, Salt, Siacco, Savorgnano del Torre.

Ha 5580 abitanti e n. 2345 famiglie al 31.12 2011.

Nel suo territorio scorrono i corsi d'acqua Malina e Torre e possiede resti del Castello della Motta nella frazione di Savorgnano del Torre.

2.3 L'organizzazione dell'Ente (alla data della presente deliberazione)

Il Comune ha n. 19 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato di cui 3 posizioni organizzative, oltre a n.6 dipendenti della Dotazione Organica Aggiuntiva del Comune di Tarcento assegnati al Servizio Sociale.

Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale.

E' organizzato in 5 Aree:

1) AREA AMMINISTRATIVA NR. 1

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1: CECUTTI RITA

SINDACO CECUTTI ALFIO – ASSESSORE BRUNA TRACOGNA – ASSESSORE RUDI MACOR

SERVIZI DELEGATI ED INFORMAZIONE:

Uffici: Anagrafe, Stato civile e leva – Elettorale
Statistica
Notificazioni e messo comunale – Albo on-line
Servizi delegati dalla Regione L.R. 24/06

SERVIZI DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETARIO COMUNALE – AFFARI GENERALI

Uffici: Deliberazioni e determinazioni
Protocollo, archivio corrente
Segreteria, contratti, assistenza organi comunali
Gestione pratiche con legali
Procedimenti relativi alla creazione e gestione Associazioni intercomunali
Applicazione della normativa sulla riservatezza (D.Lgs. 196/2003)
Applicazione procedimenti non rientranti nella Convenzione socio assistenziale di Tarcento

SERVIZI PER L'EDUCAZIONE

Ufficio: Trasporto scolastico(e gite), accompagnamento scolastico e preaccoglienza, corsi integrativi (corsi di sci, nuoto, equitazione)

SERVIZI PER LA CULTURA ED IL TEMPO LIBERO

Uffici: Cultura ed attività ricreative
Biblioteca comunale
Sito web
Museo Antiquarium – Mostra del Fossile
Gestione parco comunale e sale comunali
Archivio storico e di deposito

QUADRO DELLE RISORSE UMANE:

N° 1 Istruttore Direttivo - categoria D - CECUTTI RITA

N° 3 Istruttori amministrativo-contabili – categoria C: SARA Olvina, RIZZI Giorgetta, COCCOLO Monica

N° 1 Collaboratore amministrativo – categoria B: TOMASINO Donatella

2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2: Responsabile dott.ssa Pascolo Stefania

ASSESSORI: CASTENETTO GIULIANO – BERTOLUTTI CLAUDIO

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Uffici: BILANCIO E RENDICONTO
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
RILEVAZIONI PATRIMONIALI ED INVENTARIALI
ECONOMATO
ASSICURAZIONI

SERVIZIO DEL PERSONALE

Uffici: PERSONALE

SERVIZI TRIBUTARI

Uffici: TRIBUTI , CANONI , IMPOSTE E TASSE
IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI
IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
TARSU
TARES

SERVIZI PER L'EDUCAZIONE

Uffici: GESTIONE FONDI SCUOLA E RISTORAZIONE SCOLASTICA

SERVIZI PER LE IMPRESE E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Uffici: ATTIVITA' AGRICOLE E ZOOTECNICHE
COMMERCIO, ATTIVITA' AMBULANTI E PUBBLICI

ESERCIZI

AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE
PUBBLICA SICUREZZA E MANIFESTAZIONI LOCALI
ATTIVITA' ARTIGIANALI
ATTIVITA' ECONOMICHE, COMMERCIALI, TURISTICHE ED
AGRITURISTICHE

RISORSE UMANE

N. 1 Istruttore direttivo categoria D: Pascolo Stefania

N. 3 Istruttori amministrativo-contabili, categoria C: Cainero Cristina, Clocchiatti Valentina,
Degano Loredana.

3) AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA - INFORMATICA

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 3: Responsabile BUIATTI GIANNI
ASSESSORE: DEL FABBRO BRUNO e FEDERICO SIMEONI

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

UFFICI: Lavori pubblici
Espropriazioni

SERVIZI MANUTENTIVI E PER IL PATRIMONIO

UFFICI: Gestione del territorio, immobili e patrimonio
Manutenzioni beni mobili ed immobili

SERVIZI SPORTIVI

UFFICI: Gestione impianti sportivi

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

UFFICI: Protezione civile

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

UFFICI: Sicurezza nell'ambiente di lavoro

SERVIZI PER L'AMBIENTE E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED IL DEMANIO

UFFICI: Ambiente ed ecologia
Gestione cimiteri
Sportello unico per le attività produttive
Gestione raccolta rifiuti

SERVIZIO URBANISTICO – EDILIZIO

UFFICI: Edilizia ed Urbanistica – Sviluppo del territorio – catasto

SERVIZI INFORMATICI

UFFICI: Gestione dei sistemi informatici territoriali

RISORSE UMANE:

N° 2 Istruttori direttivo tecnico, cat.D. : BUIATTI Gianni, SERAFINI Stefano

N° 1 Istruttore tecnico, cat.C.: FEDERICIS Marco

N° 6 Operai Specializzati conduttori macchine operatrici complesse cat. B: DEGANO Delio,
CRACIGNA Bruno, FATTORI Ercole, ROCCO Ugo, FERRARA Domenico,
CIVINO Remo

4) AREA AMMINISTRATIVA 2

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 4: Responsabile: dott.ssa Elisabetta Tessitori

SINDACO CECUTTI ALFIO E ASSESSORE CLAUDIO BERTOLUTTI

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI 2: DI SICUREZZA E POLIZIA LOCALE

E' stata sottoscritta la convenzione attuativa ai sensi della L.R. n. 1/2006 con il Comune di Reana del Rojale per la gestione associata delle attività inerenti il servizio di Polizia Locale

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

Uffici: Polizia stradale e rurale
Polizia commerciale ed urbana
Polizia ambientale e vigilanza attività edilizia
Polizia sanitaria, mortuaria, veterinaria.

RISORSE UMANE: N. 1 Ufficiale Tenente Polizia comunale, cat. PLB: CIAN Claudia

N. 1 Agente di Polizia locale, cat. PLA: RONCHI Emanuele e un Agente di Polizia Locale cat PLA al 50% con il Comune di Reana del Rojale, di cui risulta dipendente: GON Marco

5) AREA AMMINISTRATIVA 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 5: Responsabile dell'Ambito Socio assistenziale di Tarcento: assistente sociale MANSUTTI Anna

ASSESSORE TRACOGNA BRUNA e CLAUDIO BERTOLUTTI

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA :

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALI: Dall'01.04.2005, le competenze e le risorse sono state assegnate all'Ambito Socio-assistenziale di Tarcento in base alla Convenzione siglata il 18.11.2004. Il centro di responsabilità si individua nel Responsabile dell'Ambito e comprende: Assistenza anziani – adulti, Assistenza diversamente abili, Assistenza minori, Assistenza domiciliare

RISORSE UMANE:

Personale appartenente all'Ambito Socio-assistenziale di Tarcento:

N° 3 (o quanti necessario) Operatori socio-assistenziali – categoria B

N°2 Istruttori Direttivi assistente sociale - categoria D – De Clara Diana – Sara Passoni

N. 1 Istruttore amministrativo cat. C per 18 ore settimanali Tiziana Monticoli

2.4 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune di Povoletto si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
4. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
5. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione puntuale nella deliberazione consiliare n. 23 del 26.06.2009 e che ogni anno si aggiornano nelle Relazioni Previsionali e Programmatiche; richiamata in premessa c'è quella in corso.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione. Essi sono dettagliati nell'allegato Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.)

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Nel P.R.O. il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2013 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. 150/09), infine, ogni titolare di posizione organizzativa verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione richiamato.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONE

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente attraverso il dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, ma può essere aumentata. È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento a partire dall'anno in corso e con l'obiettivo di garantire una maggiore correlazione per gli obiettivi del 2013 e futuri.

6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune di Povoletto.

E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

1. PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché gli obiettivi da conseguire.

1.1 I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE

a. Relazione Previsionale Programmatica (RPP) 2013-2015 approvata con deliberazione consiliare n. 26 del 27.06.2013, cui integralmente si rinvia.

b. Il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) e confluiscono nel presente documento integrato, di seguito allegato comprendente obiettivi di mantenimento, obiettivi di sviluppo, risorse assegnate.

1.2 PROGRAMMI STRATEGICI

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/obiettivi da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della prestazione del Comune di Povoletto.

Di seguito, tramite singole schede, si riportano per ogni singolo titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio un riepilogo degli obiettivi di mantenimento, che sono le attività principali e gli obiettivi di sviluppo assegnati.

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

AREA AMMINISTRATIVA NR.1

ATTIVITA' PRINCIPALI/OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

1) SERVIZI DELEGATI ED INFORMAZIONE

Atti stato civile (nascita – matrimonio – morte – cittadinanza – pubblicazioni – certificazioni – vidimazioni e registrazioni) – elettorato – leva militare
Permessi seppellimento – pratiche trasporto salme
Tenuta AIRE – tenuta anagrafe e statistiche abitanti – pratiche migratorie – certificati e dati diversi – carte d'identità e passaporti – accertamenti anagrafici
Rapporti con l'Agenzia delle Entrate per la numerazione civica nazionale
Statistiche e toponomastica – censimenti – assegnazione numerazione civica
Rapporti con il cittadino per i servizi demografici, di competenza, comunicazioni ed informazioni

2) SERVIZI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETARIO COMUNALE – AFFARI GENERALI

Gestione deliberazioni degli organi collegiali (Giunta Comunale e Consiglio Comunale)
Gestione registro ordinanze Sindacali
Gestione ed assistenza organi istituzionali e Segretario comunale
Protocollo, distribuzione della posta interna, gestione posta in partenza
Fotocopie – Archivio corrente –
Festività nazionali, solennità civili e manifestazioni locali
Spese contrattuali e di rogito
Contratti – gestione per la stipula e tenuta registri e relativi rapporti con contraenti
Incarichi di patrocinio e consulenza legale, gestione pratiche
Adempimenti applicativi del D.Lgs. 196/2003 per parte normativa
Gestione accesso e procedimento – Copia e visione atti e documenti per quanto di competenza
Concessione e liquidazione contributi sportivi e culturali
Gestione spese di rappresentanza per manifestazioni e attività locali
Pubblicazioni all'albo pretorio e gestione bacheche
Carta famiglia
Applicazione procedimenti non rientranti nella Convenzione socio assistenziale di Tarcento
Applicazione norme su pubblicità ed amministrazione trasparente
Gestione servizio notificazioni
Pubblicazioni albo e gestione bacheche

3) SERVIZI PER L'EDUCAZIONE

Attività integrazione in ambito scolastico (corso sci, corso nuoto, ecc.)
Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico. Accompagnamento scuolabus e servizio di preaccoglienza scuole
Concessione e liquidazione contributi scuole infanzia private

4) - SERVIZI CULTURALI ED IL TEMPO LIBERO

UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI:

Mostre, spettacoli, attività culturali, serate d'informazione, concerti – Attività culturali e ricreative in genere
Sostegno ed attività in/per gruppi ed associazioni culturali
Attività di diffusione della lingua e cultura friulana

Collaborazione e sostegno attività associazioni culturali, sportive, ricreative

Rapporti con la stampa

Rapporti con ditta esterna incaricata della gestione del sito internet comunale e gestione sito

Gestione sportello informagiovani e carta giovani

Concessione immobili comunali, sale comunali e parco giochi, escluse palestre

Applicazione norme su pubblicità ed amministrazione trasparente

UFFICIO BIBLIOTECA:

Patrimonio librario, procedure d'acquisto, catalogazione, inventario, conservazione

Prestiti librari – Nuove dotazioni librerie – gestione – Promozione lettura, attività con le scuole

Rapporti con la Commissione biblioteca

Gestione delle attività organizzate dalla “Biblioteca”

Gestione Museo “Antiquarium”

Archivio storico e di deposito

OGGETTO: Adempimenti legge 133/13 e Piano Trasparenza ed Integrità
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 30/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO: AMMINISTRAZIONE APERTA - TRASPARENTE – MEPA(Mercato elettronico) ALTRE NUOVE PROCEDURE INTRODOTTE DALLA RECENTE LEGISLAZIONE

Descrizione: Sulla base delle nuove norme introdotte dal legislatore e volte alla semplificazione dei procedimenti, nonché alla trasparenza voluta per la Pubblica Amministrazione si stanno applicando tali nuove norme con studio, ricerca, approfondimento delle stesse

Modalità esecutive: Studio e collaborazione con i colleghi, pubblicazioni costanti e periodiche previste per legge

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.12.2013

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Rizzi Giorgetta
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: RAPPORTI CON LE SCUOLE E TRASPORTO SCOLASTICO
INDICATORI DI RISULTATO: relazione con istituto comprensivo per il servizio
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 30/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO: Nell'anno 2013 si dovrà procedere alla gara d'appalto del servizio di trasporto scolastico

Descrizione: Analisi, studio applicazione nuove procedure e predisposizione bando per il servizio di trasporto scolastico dei bambini frequentanti la scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Povoletto

Modalità esecutive: studio realtà scolastica, nuove indicazioni ad applicazione nella predisposizione bando

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.08.2013

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Rizzi Giorgetta
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: NUMERI CIVICI ZONA INDUSTRIALE
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO: NUMERICI CIVICI ZONA INDUSTRIALE

Descrizione: Si prosegue anche per il 2013 alla ricognizione della numerazione civica in particolar modo nella zona industriale con allacciamento ai passi carrai.

Modalità esecutive: Si continua alla ricognizione capillare della zona industriale con l'analisi della numerazione civica nelle Zone industriali del Comune di Povoletto anche comparando i dati con quelli forniti dalla Camera di Commercio ed inserendo le ditte nello Stradario. Si intende allo stesso modo proseguire con i dati dei passi carrai forniti dalla Polizia Comunale.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.12.2013

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Cecutti Rita e Sara Olvina
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: ARCHIVIO DI DEPOSITO
INDICATORI DI RISULTATO: 20/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO: Sistemazione, riorganizzazione archivio di deposito comunale

Descrizione: Per l'anno 2013 si prosegue alla ricognizione del materiale di archivio di deposito. Verrà effettuata una capillare ricognizione e risistemazione in particolar modo il materiale inerente l'ufficio ragioneria e tributi. Verrà spostato parte del materiale di deposito dell'ufficio segreteria presso l'archivio di Marsure.

Modalità esecutive: Il materiale verrà ricatalogato, rispolverato e ricollocato in base a schema funzionale predisposto. Verrà effettuata una elencazione informatica dello stesso richiedendo l'autorizzazione alla soprintendenza archivistica.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.12.2013

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Cecutti Rita e Coccolo Monica
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2: Responsabile dott.ssa Pascolo Stefania

ATTIVITA' PRINCIPALI/OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E DEL PERSONALE

UFFICIO BILANCIO E RENDICONTO:

Bilancio preventivo. Variazioni bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva. Rendiconto della gestione. Gestione impegni ed accertamenti. Mandati di pagamento e reversali di incasso. Fatture ricevute e fatture emesse. Liquidazioni. Gestione IVA e invio telematico dei dichiarativi.

Gestione mutui. Piani economico-finanziari. Statistiche finanziarie.

Rapporti di consulenze finanziarie e contabili.

Servizio Tesoreria.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO DI GESTIONE

Supporto attività di programmazione dei Titolari di P.O.

Assistenza al Revisore dei Conti. Ufficio Controllo di Gestione. Organismo indipendente di valutazione.

Monitoraggio rispetto patto di stabilità

UFFICIO RILEVAZIONI PATRIMONIALI ED INVENTARIALI

Redazione ed aggiornamento inventario beni mobili. Tenuta inventario beni immobili ed aggiornamento. Ammortamenti.

UFFICIO ECONOMATO

Acquisto stampati e cancelleria per uffici, riviste, giornali, abbonamenti via internet.

Spese utenze telefoniche, idriche, riscaldamento, energia elettrica.

Ogni altra spesa prevista dal regolamento riferita all'economo.

Appalto pulizia locali comunali.

UFFICIO GESTIONE ASSICURAZIONI

Gestione polizze ed attività tecnico-amministrative.

Relazione con il Broker assicurativo.

UFFICIO PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO)

Predisposizione atti relativi al trattamento giuridico ed economico.

Versamento e contributi e oneri riflessi dipendenti. Conto annuale del personale e relazione sulla gestione.

Pratiche pensionamento. Modelli CUD – 770. Aspettative e permessi sindacali.

Indennità amministratori e consiglieri comunali. Missioni e indennità trasferta personale ed amministratori.

Gestione fondo miglioramento efficienza e produttività.

Gestione concorsi e contratti del personale.

Acquisto vestiario.

SERVIZI TRIBUTARI

UFFICIO ICI e IMU - UFFICIO TARSU E TARES

Tributi comunali (ICI e IMU – TARSU e TARES): Accertamento, verifica, controlli, liquidazione, sgravi, rimborsi tributi, avvisi di pagamento contribuenti.

Gestione, aggiornamento tributi, ricezione denunce, variazioni.

Predisposizione elenchi, ruoli. Rapporti con il concessionario.

SERVIZI PER L'EDUCAZIONE

Gestione fondi per acquisto libri di studio e conseguenti.
Appalto servizio refezione scolastica e gestione connessa.
Rapporti con le scuole e relativa convenzione economica
Rapporti con il Comitato mensa

SERVIZI PER LE IMPRESE E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Commercio e pubblici esercizi.
Giochi leciti.
Giornali e riviste.
Autorizzazioni ambulanti.
Strutture ricettive e turistiche.
Servizio autonoleggio.
Barbieri, parrucchieri ed estetisti.
Agriturismo. Agricoltura. Prodotti dei propri fondi e prodotti vitivinicoli.
Intrattenimenti musicali, tombola, pesche di beneficenza, lotterie, spettacoli viaggianti.
Agenzie d'affari.
Arti litografiche e tipografiche.
Manifestazioni popolari, feste e sagre.
Riunioni commissioni di competenza (vigilanza pubblici spettacoli).

OGGETTO: IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di contribuenti serviti
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: dal 2012 anno di introduzione della nuova imposta municipale propria sono state apportate numerose modifiche alla normativa originaria che comportano continui aggiornamenti alla banca dati in essere presso il Comune.

Risultati previsti: raggiungere un livello soddisfacente di aggiornamento della banca dati e fornire un servizio adeguato ai contribuenti.

Modalità esecutive: dare un supporto operativo ai contribuenti sia tramite il sito internet del comune che tramite sportello attraverso la stampa del modello F24 per i versamenti.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.12.2013.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Degano Loredana
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di statistiche effettuate
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: le novità in materia di amministrazione trasparente comportano nuovi adempimenti anche per l'ufficio personale. Sono state introdotte novità anche per quanto riguarda le rilevazioni statistiche come ad esempio il conto annuale (richiesta compilazione nuove schede e ulteriori dati per le schede già esistenti), monitoraggio lavoro flessibile (nuovo adempimento), anagrafe delle prestazioni (comunicazione entro 15 gg dall'incarico assegnato al dipendente e non più annuale), permessi L. 104/1992: l'adempimento annuale al Ministero per la pubblica amministrazione prevede il caricamento dei permessi usufruiti giornalmente. Attivazione procedura di assunzione nuovo dipendente presso ufficio polizia locale.

Risultati previsti: garantire la puntuale esecuzione dei suddetti adempimenti entro le scadenze previste per legge.

Modalità esecutive: utilizzo dei siti ufficiali sia del Comune che della Regione per quanto riguarda l'amministrazione trasparente e la procedura di assunzione e invio telematico ai siti ministeriali per le ulteriori statistiche suddette.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.12.2013.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Degano Loredana
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di avvisi TARES
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: a seguito dell'introduzione del tributo sui rifiuti e sui servizi art. 14 D.L. 201/2011 si rende necessario modificare la banca dati della TARSU inserendo il numero degli occupanti e degli accessori (esempio garage) per quanto riguarda le utenze domestiche e riclassificando tutte le utenze non domestiche sulla base della tabella del D.P.R. 158/1999. Successivamente si rende necessario produrre un nuovo regolamento per l'istituzione e l'applicazione della TARES, reperire tutti i costi da inserire nel piano finanziario e predisporre le tariffe da applicare ai contribuenti.

Risultati previsti: calcolo e invio avvisi di pagamento entro le scadenze prestabilite da regolamento.

Modalità esecutive: inserimento dati nel nuovo programma TARES e invio file dati ad Halley per trasmissione della bollettazione ai contribuenti.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.12.2013.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Cainero Cristina
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: ATTIVAZIONE NUOVO PROGRAMMA COMMERCIO
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di posizioni inserite a programma
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: fino ad oggi i dati del commercio erano esclusivamente cartacei e quindi non davano la possibilità di un'estrazione rapida attraverso strumenti informatici. Grazie al supporto della ditta Halley l'ufficio si doterà di un nuovo programma per la gestione di tutte le attività produttive (pubblici esercizi, commercio al dettaglio, polizia amministrativa).

Risultati previsti: ottenere una banca dati più completa possibile relativa a tutte le attività produttive che sia di facile accesso e gestione.

Modalità esecutive: inserimento manuale dei dati anagrafici delle autorizzazioni e delle licenze cartacee in essere. Caricamento delle nuove richieste di autorizzazione, licenze e SCIA e gestione in modalità informatica del procedimento amministrativo.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.12.2013.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Cainero Cristina
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: STUDIO INVESTIMENTI EVENTUALI E CONVENZIONE DI TESORERIA
INDICATORI DI RISULTATO: Attivazione convenzione di Tesoreria
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: in data 31.12.2013 scadrà la convenzione di Tesoreria e pertanto si deve attivare tutta la procedura per affidare a nuovo istituto il servizio suddetto. La procedura prevede l'approvazione in consiglio comunale della convenzione e la gestione della gara in offerta economicamente più vantaggiosa.

Risultati previsti: affidamento del servizio di Tesoreria attraverso l'approvazione in consiglio comunale della convenzione di Tesoreria e predisposizione atti di gara da parte del servizio ragioneria.

Modalità esecutive: redazione della convenzione di Tesoreria e indizione della gara per l'affidamento del servizio, anche parzialmente fuori orario di lavoro.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà realizzato entro il 31.12.2013.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Pascolo Stefania in collaborazione con Clocchiatti Valentina
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA - INFORMATICA

ATTIVITA' PRINCIPALI/OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

1 - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE:

Gestione procedimento lavori ed opere pubbliche
Svincolo cauzioni opere e servizi
Procedure espropriative contratti esproprio, accordo bonario (fase preliminare)
Gestione statistiche
Sopralluoghi vari e verifiche esterne
Comunicazioni all'Osservatorio
Gestione regolamento comunale Fondo incentivante Lavori Pubblici
Gestione stati d'avanzamento lavori
Gestione mutui: richieste di somministrazione, dichiarazioni tecniche
Procedimenti e relativa responsabilità nelle fasi di programmazione ed attuazione dei lavori pubblici – Liquidazione contributi all'osservatorio sugli appalti
Progettazione interna

2 – SERVIZI MANUTENTIVI E PER IL PATRIMONIO

Manutenzione ordinaria e straordinaria in generale
Pulizia stradale e spazzamento
Sopralluoghi vari – Programmazione attività e coordinamento operai
Manutenzione impianti a rete – Illuminazione pubblica – Manutenzione strade – Verde pubblico – Gestione della segnaletica verticale ed orizzontale
Gestione del magazzino comunale
Manutenzione parco autoveicoli
Gestione dei beni immobili e del patrimonio:
- Autorizzazioni uso suolo pubblico per allacciamenti a reti tecnologiche: richieste Enti e privati che non hanno richiesto autorizzazioni o concessioni per interventi edilizi
- Gestione sale comunali (escluse concessioni d'uso)
- Gestione impianti di riscaldamento
- Beni immobili comunali:– acquisti – alienazioni – permuta
- Stipulazione nuovi contratti di locazione

3 - SERVIZI SPORTIVI

Concessioni ed autorizzazioni uso palestre ed impianti sportivi
Gestione palestra ed impianti sportivi
Gestione della convenzione con le associazioni sportive

4 - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Gestione beni mobili ed immobili per Protezione Civile - Relazioni con il capo-squadra
Gestione acquisti e servizi

5 - SICUREZZA SUL LAVORO

Attuazione normativa in materia - Coordinamento attività previste
Relazioni e collaborazione con il datore di lavoro - Relazioni con il responsabile della sicurezza
Relazioni con il medico per la sicurezza
Attuazione del piano per la sicurezza con documento di valutazione dei rischi
Coordinamento dei lavoratori
Informazioni e comunicazioni al datore di lavoro ed ai lavoratori
Organizzazione e programmazione attività di formazione

6 - SERVIZI PER L'AMBIENTE LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED IL DEMANIO

AMBIENTE ED ECOLOGIA:

Gestione pratiche autorizzazioni scarichi acque reflue di competenza comunale
Rapporti con il C.A.T.O.

Gestione pratiche in materia di ecologia ed ambiente

Classificazione attività insalubri

Vincoli ambientali, Parchi e riserve naturali

Risanamento ambienti con discariche abusive

CIMITERIALI:

Concessioni cimiteriali - Gestione del servizio seppellimento e recupero

Gestione e manutenzione dei cimiteri

Gestione del piano regolatore comunale cimiteriale

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE:

Gestione pratiche e convenzioni - Gestione dello sportello e degli strumenti in dotazione

Gestione del procedimento

GESTIONE TECNICO-OPERATIVA DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI:

Collaborazione con Servizio Tributi

Relazioni con Società gestrice del servizio (A&T 2000 spa) (parte gestionale)

Sostituzione cassonetti e cestini

Gestione centro raccolta rifiuti di Primulacco con relativo regolamento e convenzione con i Comuni di Attimis e Faedis.

Regolamento raccolta rifiuti urbani e differenziati

7 – SERVIZIO URBANISTICO - EDILIZIO

Atti amministrativi e di gestione

Gestione strumenti urbanistici: P. R. G. C. e P. R. P. C. - Gestione piani attuativi, piani del traffico e acustici;

Certificati destinazione urbanistica ecc.

Gestione rapporti con professionisti incaricati

Gestione varianti agli strumenti urbanistici

Assistenza ed organizzazione riunioni Commissione Edilizia e commissione locale del paesaggio

Procedimenti di rilascio permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche e di agibilità

Sopralluoghi vari

Abusivismo edilizio in collaborazione con polizia locale

Condoni edilizi

Rapporti con il pubblico, consulenti ed Enti

Controlli ed accertamenti Segnalazione certificata d'Inizio Attività e comunicazioni attività edilizia libera

Rapporti con A.S.S. e ARPA di competenza. Pareri sanitari e ambientali

Verifiche esterne escluso controllo dell'attività edilizia

Gestione statistiche ISTAT e Anagrafe Tributaria

Gestione deposito progetti impiantisti, isolamento termico e per il risparmio energetico

Gestione contributi regionali per superamento barriere architettoniche

Autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale (*R.D. 11.12.1933, n. 1775, e s.m e i.*)

Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica relativa agli interventi sui corsi d'acqua. (*R.D. 1775/1933 (T.U. delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici e L.R. 5/2007)*)

8 - SERVIZI INFORMATICI

Gestione della rete informatica, telefonica e dei relativi sistemi operativi

Gestione Piano di sicurezza per la protezione dei dati informatici

Gestione servizio di Assistenza Tecnica hardware, software

Gestione rapporti fornitori servizi Internet e di posta elettronica,

Acquisti e dismissioni hardware e software - Adempimenti D.Lgs. 196/2003 per parte informatica

Rapporti e con l'agenzia del Territorio per l'accesso al SISTER.

DENOMINAZIONE	Sfalcio aree verdi attrezzate ed alberate comunali.
DESCRIZIONE PROGETTO	<p>Sfalcio aree verdi esistenti nell'area industriale "grions 2" e dell'area attrezzata di Marsure di Sotto</p> <p>Rispetto agli anni precedenti viene aggiunta anche l'area verde alberata del PRPC della zona industriale di Povoletto acquisita nel 2011</p> <p>Si dovranno effettuare opportuno numero di sfalci nell'arco dell'anno, fuori dall'orario di lavoro, utilizzando risorse ed attrezzature operative in dotazione.</p>
RISULTATI PREVISTI	Vantaggi economici per il Comune, rispetto all'affidamento degli interventi a ditta esterna.
PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROGETTO	<p>Parte del personale operaio</p> <p>Serafini Stefano per il coordinamento</p>
RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	Esecuzione degli sfalci nel numero previsto e nelle epoche vegetative più opportune per il mantenimento del manto erboso e per la migliore fruibilità delle aree verdi piantumate ed eventualmente attrezzate.
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	20%
TEMPISTICA	30/11/2013

DENOMINAZIONE	Rispetto normativa sicurezza luoghi di lavoro.
DESCRIZIONE PROGETTO	<p>Incarico di RSPP con necessari aggiornamenti. Applicazione D.Lgs. 81/08 . Organizzazione di corsi specifici per gli operai, nonché quelli obbligatori di pronto soccorso e antincendio. Fuori orario di lavoro. Collaborazione con il medico del lavoro con il quale si valuterà la necessità della redazione di piani relativi a rischi specifici.</p>
RISULTATI PREVISTI	<p>Sicurezza sui luoghi di lavoro e in altri fabbricati di proprietà comunale non utilizzati per scopi strettamente istituzionali. Miglioramento standard ordinari attraverso accurata rivisitazione anche dei piani di sicurezza. Mantenimento incarico RSPP. Vantaggio economico per il Comune rispetto ad affidamento a ditta esterna.</p>
PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROGETTO	Serafini Stefano
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	20%
TEMPISTICA	anno 2013

DENOMINAZIONE	Interventi in materia di gestione urbanistica del territorio
DESCRIZIONE PROGETTO	<p>Adeguamento delle N.A. del P.R.G.C. alle categorie d'intervento, modalità d'applicazione indici edilizi e destinazioni d'uso previste dal regolamento d'attuazione della parte edilizia della L.R. 19/2009 e modifiche azzonative mediante approvazione variante 28 al PRGC con il conseguente coordinamento pubblicazione degli elaborati relativi</p> <p>Collaudo ed acquisizione opere realizzate nel P.R.P.C. di Siacco e nel piano di specificazione di Belvedere</p> <p>Attuazione P.R.P.C. Adami di Povoletto</p> <p>Definizione applicazione delle tabelle parametriche per il calcolo degli oneri "concessori" previsti dal regolamento d'attuazione della parte edilizia della L.R. 19/2009 compreso l'adeguamento del programma gestionale delle pratiche edilizie</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Istruttoria osservazioni, approvazione da parte del consiglio comunale, osservazioni, rapporti con la regione
PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROGETTO	Buiatti Gianni
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	20%
TEMPISTICA	anno 2013

OGGETTO	MANTENIMENTO LIVELLI OPERATIVI IN MATERIA IGIENICO-AMBIENTALE
DESCRIZIONE PROGETTO	<p>All'inizio del 2011 si è verificata la mobilità del personale in dotazione, per tre mesi sostituito da incarico a termine.</p> <p>Si è proceduto comunque:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla totale riorganizzazione dei modelli gestionali dei cimiteri con azzeramento degli arretrati, adeguamento regolamenti - completamento adeguamento del CdR di Primulacco, alla gestione dei rapporti convenzionali con i comuni di Faedis e Attimis, dei rapporti con A&T, con il consorzio raccolta RAEE, e dell'appalto di gestione CdR e dei report annuali, acquisti contenitori rifiuti differenziati - gestione ordinaria delle pratiche ambientali di competenza comunale. <p>Il progetto prevede il mantenimento dei livelli qualitativi gestionali e della tempistica nell'erogazione dei servizi richiesti, il supporto al progetto A&T smaltimento "amianto", censimento cassonetti stradali</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Istruttoria pratiche, rapporti con enti diversi, con comuni limitrofi
PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROGETTO	Buiatti Gianni
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	20%
TEMPISTICA	anno 2013

OGGETTO	INVENTARIO PATRIMONIO IMMOBILIARE
DESCRIZIONE PROGETTO	Adeguamento censimento delle proprietà immobiliari comunali e integrale reinserimento nel sito ministeriale specificatamente dedicato, anche in conseguenza alle intervenute nuove edificazioni (palestra Marsure) ed ai nuovi aggiornamenti catastali effettuati nel corso del 2012

MODALITA' ESECUTIVE	Istruttoria pratiche
------------------------	----------------------

PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROGETTO	Buiatti Gianni
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	20%
TEMPISTICA	anno 2013

AREA AMMINISTRATIVA 2

ATTIVITA' PRINCIPALI/OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

Polizia stradale -Polizia sanitaria – mortuaria – veterinaria -Polizia urbana e Polizia rurale-
Polizia commerciale - Polizia ambientale - Controllo e vigilanza attività edilizia
Anagrafe canina e cani randagi
Attività di polizia giudiziaria
Abusi ambientali ed accertamenti - Controllo attività cimiteriali
Cessione fabbricati - Abusi edilizi ed accertamenti
Pattugliamento- perlustrazione - Scorte e rappresentanza
Rilevazione incidenti - Attività prevenzione stradale
Controllo del traffico, del commercio e dei pubblici esercizi
Collaborazione con società gestrice del trasporto pubblico
Presenza in occasione di celebrazioni, ricorrenze, cerimonie, funerali
Notificazione atti
Rilascio autorizzazioni occupazioni permanenti e temporanee suolo pubblico
Passi carrai: rilascio autorizzazioni amministrative
Rilascio /rinnovo autorizzazione parcheggi handicap

UFFICIO POLIZIA LOCALE
OBIETTIVO N 1: POTENZIAMENTO SICUREZZA SULLE STRADE
TIPO DI OBIETTIVO: Di Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Di Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>
Punteggio attribuito: 50%
INDICATORI DI RISULTATO: miglioramento sicurezza stradale

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione:

s'intende proseguire nel controllo della sicurezza sulle strade comunali

Modalità esecutive:

maggior tempo trascorso sulle strade

Tempi di realizzazione:

anno in corso

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Ten. Cian Claudia Ag. Ronchi Emanuele
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

TIPO DI OBIETTIVO: Di Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Di Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> SICUREZZA, ORDINE PUBBLICO E VIABILITA' DURANTE LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE COLLETTIVO
INDICATORI DI RISULTATO: Garantire servizio nell'arco dell'intero corso dell'anno quando necessario
Punteggio attribuito: 50%

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione:

Garanzia ordine pubblico in occasione delle manifestazioni pubbliche con affluenza di gente quali processioni religiose e manifestazioni istituzionali

Modalità esecutive:

Partecipano i dipendenti dell'ufficio e lo svolgono fuori orario normale di lavoro

Tempi di realizzazione:

ANNO 2013

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Ten. Cian Claudia Ag. Ronchi Emanuele
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

AREA AMMINISTRATIVA 3

ATTIVITA' PRINCIPALI/OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

1) SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI:

- Servizio sociale di base – Segretariato: Rapporti con il pubblico - Anagrafe utenza - Gestione regolamento per l'accesso ai servizi socio-assistenziali - Pratiche extracomunitari e/o rimpatriati

Rapporti di collaborazione e progettazione con i Servizi del Territorio

Interventi area anziani/adulti: Organizzazione dell'iniziativa di solidarietà con gli anziani denominata "Insieme in festa"

Servizio Assistenza Domiciliare (organizzazione e verifiche) erogazione servizio pasti a domicilio anziani ed adulti

Gestione erogazione contributi

Gestione inserimenti R.S.A./A.D.I. - Organizzazione soggiorni anziani

Gestione convenzione trasporti presso strutture sanitarie e rapporti con associazione "G. Pitotti" compresa erogazione contributi in base alla convenzione stipulata

Gestione inserimenti e degenze in istituti

Contributi canoni di locazione

- Servizi persone diversamente abili: Servizi in delega all'A.S.S. n. 4 "Medio Friuli"

Servizi in gestione ex C.A.M.P.P. – S.I.L. - Pratiche invalidità

Promuovere l'integrazione sociale delle persone diversamente abili favorendo azioni ed attività che rispondano a un sempre più diffuso concetto di cultura della solidarietà, dell'accoglienza e dell'uguaglianza delle persone

- Interventi area minori: Servizio di Assistenza Minori - Servizio di Assistenza Scolastica Minori

Interventi economici ed inserimenti in istituti

Gestione casi di affidamento familiare

Collaborazione progetti per la promozione dei diritti dei minori

Centri educativi estivi

Gestione borse lavoro giovani estive

Concessione assegni di maternità – bonus bebè

Prevenire e rilevare precocemente il disagio minorile con azioni di sostegno socio familiare.

Favorire la partecipazione degli adolescenti alla vita della comunità locale, sviluppando le iniziative di aggregazione giovanile.

Sviluppare spazi di socializzazione per il tempo libero in collaborazione con la scuola

Gestione rapporti con asilo nido "Il paese dei balocchi" e "Maria Immacolata" di Savorgnano del Torre

RIEPILOGO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO RITA CECUTTI

Elenco obiettivi di sviluppo	Tempistica	Peso dell'obiettivo
1) Adempimenti legge 133/13 e Piano Trasparenza ed Integrità	31.12.2013	30%
2) rapporti scuole e servizio trasporto scolastico	31.08.2013	30%
3) numeri civici zona industriale	31.12.2013	20%
4) archivio di deposito	31.12.2013	20%
TOTALE	100%	100%

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/COMMERCIO STEFANIA PASCOLO

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
1) IMU	31.12.2013	20%
2) Gestione giuridica del personale	31.12.2013	20%
3) TARES	31.12.2013	20%
4) Attivazione nuovo programma commercio	31.12.2013	20%
5) Convenzione di tesoreria	31.12.2013	20%
TOTALE		100%

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO GEOM GIANNI BUIATTI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
1) Sfalcio aree verdi	31.12.2013	20%
2) Sicurezza sul lavoro	31.12.2013	20%
3) Gestione urbanistica	31.12.2013	20%
4) Servizi igienico-ambientali	31.12.2013	20%
5) Inventario patrimonio immobiliare	31.12.2013	20%
TOTALE		100%

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA POLIZIA LOCALE ELISABETTA TESSITORI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
1) Potenziamento sicurezza sulle strade	31.12.2013	50%
2) Manifestazioni d'interesse collettivo	31.12.2013	50%
TOTALE		100%