

PIANO DELLE PRESTAZIONI – ANNO 2015

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".

Da gennaio 2014 l'ente ha adottato il Piano Prevenzione della Corruzione, aggiornato nel 2015, e la gestione e l'operato devono costantemente essere improntati ai principi in esso contenuti.

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 2015;
- 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. 25 del 9 luglio 2015 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2015/2017;
- 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. 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.

La verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano è prevista per il 30 novembre.

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 2015.

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 2015 saranno rilevati e resi trasparenti i 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 Bellazobia, Belvedere, Grions del Torre, Magredis, Marsure di Sopra, Marsure di Sotto, Primulacco, Ravosa, Salt, Siacco, Savorgnano del Torre.

Ha 5483 abitanti e n. 2333 famiglie al 31.12.2014.

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. 20 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato di cui 2 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, che svolge altresì il ruolo di TPO.

E' organizzato in 5 Aree:

1) AREA AMMINISTRATIVA NR. 1

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1: Responsabile dott.ssa ELISABETTA TESSITORI
SINDACO ANDREA ROMITO – ASSESSORE VALENTINA BERNARDINIS

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 nuoto)

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:

Segretario Comunale – dott.ssa Elisabetta Tessitori

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: CLAUDIO BERTOLUTTI – GIULIA TRACOGNA

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 UNICA COMUNALE

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: dott. 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 geom. BUIATTI GIANNI

SINDACO ANDREA ROMITO ASSESSORI: RUDI MACOR – GIULIA TRACOGNA

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. : geom. BUIATTI Gianni, geom. SERAFINI Stefano

N° 1 Istruttore tecnico, cat. C.: geom. 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 ANDREA ROMITO E ASSESSORE CLAUDIO BERTOLUTTI

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI 2: DI SICUREZZA E 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. 2 Agenti di Polizia locale, cat. PLA: RONCHI Emanuele e BIN Andrea

5) AREA AMMINISTRATIVA 3

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

SINDACO ANDREA ROMITO

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 1 ora e 30 minuti settimanali (apertura al pubblico allo sportello)

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, pubblicato all'albo pretorio già al momento della presentazione delle candidature, si traduce in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione puntuale nella deliberazione consiliare n. 13 del 12 giugno 2014 e che ogni anno/triennio si aggiornano nelle Relazioni Previsionali e Programmatiche; richiamata in premessa c'è quella in corso.

Dal programma di mandato, nel rispetto delle normative di settore, deriva e consegue la programmazione periodica che, sulla base delle priorità ravvisate dagli uffici ed assegnate dall'Amministrazione, tende alla realizzazione di quanto ipotizzato in sede elettorale per soddisfare bisogni e necessità dei cittadini di Povoletto.

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 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 2015. 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 PRESTAZIONI

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 da subito e con l'obiettivo di garantire una maggiore correlazione per gli obiettivi del 2015 e futuri. Non si può, peraltro, tralasciare l'impatto della legge 190/2012 che ha assegnato all'ente direttive puntuali e specifiche in materia di trasparenza e pubblicità ed anticorruzione; da subito l'intero personale dipendente è stato sensibilizzato sulla materia e fornito degli adeguati strumenti affinché diventi parte integrante dell'operato quotidiano.

6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONI

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) 2015-2017 approvata con deliberazione consiliare n. 25 del 9 luglio 2015 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 2015

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 compresi quelli ad associazioni con valenza sociale
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

3) SERVIZI PER L'EDUCAZIONE

Attività integrazione in ambito scolastico (corso nuoto)
Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico. Accompagnamento scuolabus e servizio di preaccoglienza scuole
Concessione e liquidazione contributi alunni 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
Organizzazione dell'iniziativa di solidarietà con gli anziani denominata "Insieme in festa"

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: COLLABORAZIONE CON UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: l'ufficio ha in dotazione attualmente una sola dipendente, limitata per tutte le mansioni assegnate nonché per la popolazione da soddisfare

Modalità esecutive: si richiede l'ausilio nei periodi di assenza motivati da parte dei collaboratori di area amministrativa nonché nella redazione di procedimenti istruttori di gestione

Tempi di realizzazione: nel corso dell'anno e comunque sino alla sostituzione del dipendente cessato

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Giorgetta Rizzi Donatella Tomasino Monica Coccolo
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: REGGENZA DELL'UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: dal mese di aprile un addetto all'ufficio è cessato per pensionamento e l'addetto rimasto garantisce da solo il servizio

Modalità esecutive: gestione di tutti le mansioni di competenza compresa garanzia del servizio al pubblico

Tempi di realizzazione: nel corso dell'anno e comunque sino alla sostituzione del dipendente cessato

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

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE FESTA ANZIANI

ANALISI DELL'OBIETTIVO: realizzazione annuale evento "Insieme in festa"

Descrizione: il servizio era svolto dal servizio sociale d'Ambito, ora viene preso in carico dall'ente

Risultati previsti: realizzazione dell'evento

Modalità esecutive: informativa agli anziani, coordinamento con locale pubblico, acquisto omaggi

Tempi di realizzazione: autunno

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

OGGETTO: ISTRUTTORIA CONTRIBUTI REGIONALI E CONTINUAZIONE LSU

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: la regione periodicamente emana bandi di contributo, bisogna predisporre le domande nei moduli predisposti, seguirne l'iter, rendicontare a scadenza; inoltre, la regione finanzia, sostenendone i costi, l'inserimento negli organici comunali per un limitato periodo di tempo lavoratori in mobilità

Risultati previsti: ottenere risultati concreti per la cittadinanza

Modalità esecutive: richiesta contributo alla regione, rapporti con gli uffici competenti, predisposizione atti, rendicontazioni

Tempi di realizzazione: rispetto dei tempi indicati dalla regione

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Rizzi Giorgetta Buiatti Gianni per LSU
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: approfondimento della normativa, sia ricavata dal Piano Nazionale Anticorruzione che dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione aggiornato nel gennaio 2015; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: mantenimento aggiornato del sito

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Giorgetta Rizzi
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.

Armonizzazione dei sistemi contabili

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

Mappatura opere – 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'economista.

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.
Procedura aperta per la concessione del servizio di pubblicità e pubbliche affissioni
Tassa sui rifiuti (TARI)

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, tombole, 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: FATTURAZIONE ELETTRONICA

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: in data 31.03.2015 è entrata in vigore la fatturazione elettronica, pertanto i fornitori non possono più emettere fatture cartacee. Questo comporta maggiore attenzione e lavoro nell'acquisire e pagare le fatture ai fornitori. La procedura prevede che tutte le fatture elettroniche pervengano alla pec del protocollo e poi automaticamente (tramite collegamenti nel programma) vengono assegnate all'ufficio ragioneria, indicato quale ufficio unico del comune per evitare disagi qualora pervenissero alle diverse aree. Compito dell'ufficio ragioneria è smistare le fatture ai vari settori. Questi le controllano e valutano se sono liquidabili o da respingere. L'ufficio ragioneria fa un controllo formale sui dati caricati (CIG, imponibile IVA, IVA) e se l'ufficio di appartenenza conferma la correttezza del documento, si provvede alla liquidazione.

Risultati previsti: garantire un flusso costante di informazioni agli uffici per evitare che le fatture vengano accettate dal sistema di interscambio anche se non sono corrette (la procedura va effettuata entro 10 giorni dal ricevimento della fattura elettronica tramite pec). Registrare le fatture nel programma della finanziaria e provvedere al loro pagamento.

Modalità esecutive: utilizzo della pec e del protocollo per la registrazione della fatturazione elettronica; utilizzo del programma della finanziaria per la corretta imputazione a bilancio e il conseguente pagamento entro i termini previsti.

Tempi di realizzazione: la procedura deve essere fatta costantemente nell'arco di tutto l'anno al fine di garantire la corretta liquidazione delle fatture.

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

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: in data 01.01.2015 è entrato in vigore il meccanismo dello “split payment”. Ciò significa che l’IVA non viene più pagata direttamente al fornitore ma va versata all’erario. Questo significa che va prestata particolare attenzione a tutte le fatture che pervengono distinguendole in un primo momento se sono fatture relative a servizi istituzionali o a servizi commerciali. Il nuovo meccanismo prevede che non ci sia più l’emissione di un singolo mandato per il pagamento, ma per scindere l’IVA devono essere emessi due mandati di pagamento e una reversale per il reintroito dell’IVA che mensilmente verrà versata all’erario in caso di IVA derivante da servizi istituzionali o in compensazione con quanto dovuto di IVA in caso di servizi commerciali. Maggiori complicazioni si presentano quando ci sono fatture che hanno l’addebito diretto sul conto di tesoreria (SDD): la fattura viene registrata per la parte imponibile IVA, si registra l’importo dell’IVA e si procede a caricare la reversale di pari importo dell’IVA.

Risultati previsti: garantire i pagamenti nei tempi previsti dalla normativa anche se il numero di mandati e reversali sono aumentati esponenzialmente.

Modalità esecutive: utilizzare il programma della finanziaria che garantisce degli automatismi per le fatture ordinarie.

Tempi di realizzazione: la procedura deve essere fatta costantemente nell’arco di tutto l’anno al fine di garantire la corretta liquidazione delle fatture.

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

OGGETTO: RIACCERTAMENTO STRAODINARIO DEI RESIDUI
--

ANALISI DELL'OGGETTO:

Descrizione: premesso che con il D.Lgs. 126/2014 sono state approvate le disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio. Considerato che l'art. 3 del D.Lgs. 118/2011 prevede che al fine di adeguare i residui attivi e passivi risultanti al 1° gennaio 2015 al principio generale della competenza finanziaria potenziata le amministrazioni pubbliche provvedono, contestualmente all'approvazione del rendiconto 2014, al riaccertamento straordinario dei residui consistente nella cancellazione dei propri residui attivi e passivi cui non corrispondono obbligazioni perfezionate e scadute alla data del 1° gennaio 2015, nella conseguente determinazione del fondo pluriennale vincolato da iscrivere in entrata del bilancio dell'esercizio 2015, distintamente per la parte corrente e per il conto capitale, nella re imputazione delle entrate e delle spese cancellate a ciascuno degli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile, nell'accantonamento di una quota del risultato di amministrazione al 1° gennaio 2015 al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Risultati previsti: predisporre un riaccertamento straordinario complessivo entro le scadenze previste che garantisca il rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata.

Modalità esecutive: predisporre un file in excel con tutti i residui, confrontandosi con i colleghi delle varie aree per generare una variazione di esigibilità che rispetti il principio generale della competenza finanziaria potenziata.

Tempi di realizzazione: entro la scadenza di approvazione del conto consuntivo prevista per la nostra regione entro il 30.06.2015.

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

OGGETTO: ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI

ANALISI DELL'OBIETTIVO: premesso che con il D.Lgs. 126/2014, al termine del periodo di sperimentazione, sono state approvate le disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 42/2009 e che, pertanto, a partire dal 01.01.2015 tutti gli enti locali sono interessati dal processo di "semi-armonizzazione" e poi dal 01.01.2016 dalla "armonizzazione" dei propri sistemi contabili e di bilancio. Considerato che nel 2015 il comune deve approvare un bilancio di previsione con gli schemi vigenti nel 2014, che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria e con gli schemi armonizzati a cui è attribuita funzione conoscitiva. Tali schemi vanno predisposti secondo l'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011.

Descrizione: al fine di elaborare il bilancio di previsione 2015 è necessario riclassificare tutte le voci di bilancio della nuova contabilità armonizzata, mantenere una doppia codifica, e stampare gli schemi di bilancio con la normativa previgente (DPR 194/1996) e gli schemi da contabilità armonizzata.

Risultati previsti: approvazione di un bilancio di previsione con gli schemi DPR 194/1996 e con gli schemi della contabilità armonizzata previsti dall'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011.

Modalità esecutive: riclassificazione complessiva del bilancio in base alla contabilità armonizzata e produzione degli schemi di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011

Tempi di realizzazione: entro la scadenza di approvazione del bilancio preventivo prevista per la nostra regione entro il 30.09.2015.

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

OGGETTO: BONIFICA “TERRENI AGRICOLI” IN BANCA DATI IMU
--

ANALISI DELL’OBIETTIVO:

Descrizione: Fino al 2013 i terreni agricoli nel Comune di Povoletto erano esenti IMU; dall’anno d’imposta 2014, a seguito emanazione del Decreto ministeriale del 28/11/2014, è dovuta l’IMU anche per detti terreni. Si è reso pertanto necessario aggiornare la procedura gestionale dell’IMU provvedendo alla costituzione ex novo della base dati terreni agricoli mediante un’estrazione dalla banca dati del catasto. A conclusione di detta attività è ora necessario procedere con la sistemazione manuale di numerose posizioni risultate anomale:

- n.1092 particelle con percentuali di possesso non corrette;
- n.2376 particelle da caricare manualmente in quanto non presente in procedura la corrispondente anagrafica;
- aree edificabili erroneamente cancellate, in fase di caricamento automatico dal catasto e sostituite da terreno agricolo (ad oggi non si è ancora in grado di conoscerne il numero).

Risultati previsti: Sistemazione parziale banca dati IMU relativamente ai terreni agricoli al fine di una corretta gestione del tributo.

Modalità esecutive: Si prevede di effettuare tale attività sia in orario di lavoro sia in orario extra lavorativo.

Tempi di realizzazione: Obiettivo per l’anno 2015 è la sistemazione delle particelle con le percentuali di possesso anomali; il ripristino delle aree edificabili cancellate; il parziale caricamento delle anagrafiche mancanti.

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

OGGETTO: UTILIZZO PORTALE REGIONALE SUAP
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: dal 01.01.2015 il comune di Povoletto, facente parte del SUAP di Udine, ha aderito al portale regionale SUAP. Tutte le pratiche relative alle attività produttive, alla polizia amministrativa e all'edilizia devono essere istanziate in forma telematica tramite il suddetto portale. Ciò ha comportato un aggravio di procedure a carico dell'ufficio commercio in quanto soprattutto le associazioni locali hanno dovuto avvalersi degli uffici comunali per compilare via web la domanda unica relativa ai diversi procedimenti connessi alle manifestazioni organizzate.

Risultati previsti: rendere più autonome possibile le varie associazioni del territorio al fine di compilare la domanda senza il supporto degli uffici comunali

Modalità esecutive: in prima battuta aiutare gli utenti a compilare le domande presso l'ufficio commercio del comune di Povoletto e poi rendere l'associazione richiedente sempre più autonoma.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2015 salvo ulteriori necessità di supporto alle associazioni locali.

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

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: durante la stagione estiva sul territorio comunale di Povoletto vengono al momento effettuati due spettacoli pirotecnici. Nella circolare della Prefettura di Udine prot. 28096 del 14.05.2015 viene ribadito l'obbligo di rispettare quanto indicato nella circolare del Ministero dell'Interno 559/C.25055.XV.A.MASS del 11.01.2001. La suddetta circolare ministeriale prevede al punto 2 che al fine del rilascio dell'autorizzazione art. 57 TULPS il sito dove avviene l'accensione dei fuochi pirotecnici deve essere soggetto a verifica da parte di una commissione tecnica territoriale.

Risultati previsti: rendere autorizzabile il sito dove vengono lanciati i fuochi pirotecnici tramite sopralluogo della commissione tecnica territoriale

Modalità esecutive: l'ufficio commercio si attiva presso la Prefettura di Udine per convocare e gestire il processo amministrativo atto al rilascio della suddetta autorizzazione, sia per la verifica di nuovo sito (caso di festa di Zompitta) che per la riverifica a seguito modifica dei calibri e quantitativi degli artifici (festa di Povoletto).

Tempi di realizzazione: entro lo sparo dei fuochi pirotecnici (al momento fine luglio in occasione della festa di Zompitta e fine agosto in occasione della festa di Povoletto).

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Cainero Cristina
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 inseriti nell'elenco opere approvato dal consiglio comunale

Svincolo cauzioni opere e servizi

Procedure espropriative contratti esproprio, accordo bonario (fase preliminare)

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

SPORTELLO 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
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.

OGGETTO: SFALCIO AREE VERDI ATTREZZATE ED ALBERATE COMUNALI

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: sfalcio aree verdi esistenti nell'area industriale "Grions 2" e dell'area attrezzata di Marsure di Sotto, l'area verde alberata del PRPC della zona industriale di Povoletto, del Municipio

Si dovranno effettuare opportuno numero di sfalci nell'arco dell'anno, anche fuori dall'orario di lavoro, utilizzando risorse ed attrezzature operative in dotazione, tenuto conto anche della maggiore frequenza d'intervento richieste dalle straordinarie precipitazioni atmosferiche

Risultati previsti: vantaggi economici per il Comune, rispetto all'affidamento degli interventi a ditta esterna.

Modalità esecutive: 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.

Tempi di realizzazione: 30/12/2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Parte del personale operaio Serafini Stefano per il coordinamento
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: 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

Risultati previsti: 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

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Serafini Stefano
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: ATTUAZIONE PIANIFICAZIONE PRIVATA
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: collaudo ed acquisizione opere realizzate nel P.R.P.C. (ambito 5 di Povoletto) compatibilmente con la tempistica realizzativa della proprietà e la messa a disposizione della documentazione tecnica necessaria

Modalità esecutive: istruttoria, controllo esecuzione, acquisizione nulla osta enti erogatori, verifica di regolarità esecutiva e sottoscrizione rogito

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Buiatti Gianni
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: INTERVENTI IN MATERIA DI GESTIONE URBANISTICA GENERALE

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: supporto organizzativo, documentale per la redazione del Piano paesaggistico regionale.

Modalità esecutive: operazioni di acquisizione-elaborazioni documentazione

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Buiatti Gianni
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: GESTIONE PROBLEMATICHE DI RILEVANZA IGIENICO-AMBIENTALE
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: gestione del servizio d'igiene ambientale affidato a NET

Nuovo modello gestionale del CdR affidato a NET

Gestione dei rapporti convenzionali con i comuni di Faedis e Attimis

Acquisizione autorizzazione allo scarico del centro di Raccolta di Primulacco e pulizia delle vasche di disoleatura e di sollevamento.

Bonifica rifiuti abbandonati /rinvenuti contenenti amianto.

Gestione telefonia mobile e relativo contenzioso

Rilievo alberi monumentali e rapporti con RFVG e stazione forestale di Attimis

Gestione ordinaria delle pratiche ambientali di competenza comunale e rilascio autorizzazione per il rilascio delle AUA.

Il progetto prevede il mantenimento dei livelli qualitativi gestionali e della tempistica nell'erogazione dei servizi richiesti, il supporto tecnico nell'adeguamento del modello organizzativo di raccolta.

Supporto alle iniziative finalizzate allo sghiaimento dei torrenti e ripristino delle condizioni idrauliche di sicurezza.

Protezione civile comunale:

- rapporti con RFVG per finanziamenti ed acquisti attrezzatura dotazioni e gestione della dotazione di personale.

Modalità esecutive: Istruttoria pratiche, rapporti con ditte, enti diversi, comuni associati

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Buiatti Gianni
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: PROCEDURA PER LO “SVINCOLO” TECNICO / AMMINISTRATIVO DI UN SECONDO LOTTO DI “DEPOSITI CAUZIONALI” (A SUO TEMPO VERSATI DA VARI RICHIEDENTI INTERESSATI, A GARANZIA DI INTERVENTI EFFETTUATI, SU MANTI STRADALI E SUOLO PUBBLICO, PER ALLACCIAMENTI DI UTENZE DI RETE)

ANALISI DELL’OBIETTIVO:

Descrizione: Istruttoria mediante verifica, sulla base dei dati tecnici e dei dati amministrativo /contabili, degli importi, a suo tempo depositati dagli interessati, per la costituzione di “depositi cauzionali” di garanzia, finalizzati all’ottenimento di autorizzazioni alla manomissione, su determinati punti stradali e su suolo pubblico (per l’effettuazione di allacciamenti riguardanti le diverse utenze di rete in ambito territoriale comunale), il tutto finalizzato per la restituzione, di un primo lotto, di somme che risultano essere state incamerate, da questo Ente Locale, e che andranno restituite a favore degli interessati.

Modalità esecutive: procedimento inerente all’istruttoria - al di fuori del normale orario di lavoro - mediante analisi dei fascicoli e delle pratiche archiviate relative alle istanze, di cui sopra precisato, ed alle avvenute procedure di autorizzazione rilasciate - anche con eventuali sopralluoghi tecnici, se necessari - con verifica dei nominativi e con reperimento dei relativi indirizzi degli intestatari - verifica incrociata dei dati economico /finanziari disponibili, per l’individuazione dei riferimenti contabili, delle reversali, ecc. – il tutto finalizzato alla predisposizione delle determinazioni per lo “svincolo e liquidazione” di una prima tranche di nominativi interessati al rimborso

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Federicis Marco
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: PIANO TELEFONIA MOBILE

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: affidamento incarico per la redazione del piano comunale di telefonia mobile.

Modalità esecutive: Predisposizione bando di gara.

Affidamento incarico.

Acquisizione documentazioni relativa alla situazione esistente e alla programmazione di sviluppo / espansione / modifica / aggiornamento dei sistemi trasmissivi da parte dei gestori.

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Buiatti Gianni
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

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

OGGETTO: SICUREZZA STRADALE

ANALISI DELL'OBIETTIVO: presenza sul territorio

Descrizione: controlli stradali

Risultati previsti: presenza sul territorio per sicurezza stradale, controllo velocità, sorveglianza strade

Modalità esecutive: uscite frequenti

Tempi di realizzazione: anno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Tutte
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO: garanzia buona riuscita in sicurezza

Descrizione: vigilanza

Risultati previsti: presenza sul territorio per sicurezza stradale in occasione delle cerimonie religiose e civili istituzionali in giornate festive

Modalità esecutive: servizio di vigilanza

Tempi di realizzazione: anno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Tutte
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

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 e modifica erogazione contributo direttamente alle famiglie

RIEPILOGO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA TESSITORI

Elenco obiettivi di sviluppo	Tempistica	Peso dell'obiettivo
COLLABORAZIONE CON UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE	Corso d'anno fino a sostituzione dipendente cessato	20
REGGENZA UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE	Corso d'anno fino a sostituzione dipendente cessato	20
ORGANIZZAZIONE FESTA ANZIANI	Autunno	20
ISTRUTTORIA CONTRIBUTI REGIONALI E CONTINUAZIONE LSU	Rispetto delle tempistiche regionali	20
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro dicembre 2015	20
TOTALE	-	100%

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/COMMERCIO STEFANIA PASCOLO

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
FATTURAZIONE ELETTRONICA	Anno 2015	15
SPLIT PAYMENT	Anno 2015	10
RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI	30.06.2015	10
ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI	30.09.2015	15
BONIFICA TERRENI AGRICOLI IN BANCA DATI IMU	31.12.2015	20
UTILIZZO PORTALE REGIONALE SUAP	31.12.2015	15
PROCEDURE CONNESSE AL RILASCIO LICENZA ART. 47 TULPS	Fine luglio 2015	15
TOTALE	-	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO GEOM GIANNI BUIATTI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
SFALCIO AREE VERDI ATTREZZATE ED ALBERATE COMUNALI	31.12.2015	20
RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	31.12.2015	20
ATTUAZIONE PIANIFICAZIONE PRIVATA	31.12.2015	10
INTERVENTI IN MATERIA DI GESTIONE URBANISTICA GENERALE	31.12.2015	10
GESTIONE PROBLEMATICHE DI RILEVANZA IGIENICO- AMBIENTALE	31.12.2015	10
PROCEDURA PER LO SVINCOLO TECNICO/AMMINISTRATIVO DI DEPOSITI CAUZIONALI	31.12.2015	10
PIANO TELEFONIA MOBILE	31.12.2015	20
TOTALE	-	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA POLIZIA LOCALE ELISABETTA TESSITORI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
SICUREZZA STRADALE	Anno	70
CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI	Anno	30
TOTALE	-	100