

P.E.G. 2018-2020

Piano della Prestazione – PDO

PARTE GENERALE

Gli obiettivi della struttura e delle Posizioni Organizzative 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.

Le Posizioni Organizzative 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.

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.

Nell'anno in corso il presente documento non sarà oggetto di verifica/aggiornamenti in quanto redatto tardivamente rispetto allo standard degli anni precedenti ciò anche in relazione alla difficile situazione strutturale in cui versa questo Ente.

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

Nei mesi successivi il Segretario Comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere all'O.I.V. per quanto di competenza.

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 2017 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).

IDENTITÀ

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.

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 Bellazoia, Belvedere, Grions del Torre, Magredis, Marsure di Sopra, Marsure di Sotto, Primulacco, Ravosa, Salt, Siacco, Savorgnano del Torre.

Ha 5450 abitanti e n. 2358 famiglie al 31.12.2016.

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

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

Il Comune ha 17 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato di cui una posizione organizzativa in area tecnica. Vacante risulta la posizione organizzativa del servizio finanziario e contabile. Svolge il ruolo di posizione amministrativa n. 1 e n. 2 il Segretario Comunale e ad interim la posizione organizzativa economico - finanziaria.

E' organizzato in 4 Aree.

Operano sul territorio assistenti sociali, impiegati amministrativi e assistenti domiciliari dell'Ambito socio assistenziale di Tarcento.

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è gestito dall'Unione Territoriale Intercomune del Torre di cui il Comune di Povoletto fa parte.

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.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione 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 nel presente piano.

Ogni Posizione Organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed 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.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni Titolare di Posizione Organizzativa sarà valutato dal Segretario Comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore; l'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONI

Il presente piano e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta Comunale e resi noti tramite affissione della relativa deliberazione all'albo pretorio 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.

L'anno 2018 si presenta particolarmente delicato sotto il profilo strutturale ed operativo in quanto già dal mese di marzo 2017 è vacante il posto di Responsabile Servizio Finanziario, con il conseguente aumento di lavoro in capo ai collaboratori; il decesso di un collaboratore addetto al servizio protocollo/messo notificatore, avvenuto in data 11.05.2017, con conseguente distribuzione delle mansioni al personale rimanente. Con decorrenza 01.12.2017 ha rassegnato le dimissioni un dipendente dell'area contabile (cat. C) per raggiunti limiti di età per pensione anticipata. Nella medesima area ha rassegnato le dimissioni con la medesima causale una dipendente di qualifica "C" con decorrenza 01.10.2018.

Per tali ragioni, il P.E.G. 2018 mira principalmente a garantire i principali servizi dell'Ente, confidando nelle minime risorse rimaste.

PIANO DELLA PRESTAZIONE / PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

PIANO DELLA PRESTAZIONE/PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

AREA AMMINISTRATIVA NR.1

REFERENTE POLITICO: Sindaco Andrea Romito – Assessore Valentina Bernardinis
Responsabile assegnato al Servizio: Segretario Generale dott. Alfredo Vazzaz

RISORSE UMANE:

Segretario Comunale – dott. Alfredo Vazzaz

N° 4 Istruttori amministrativo-contabili – categoria C: POZZETTO Edi, SARA Olvina, RIZZI Giorgetta, COCCOLO Monica

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

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

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

UFFICIO BIBLIOTECA:

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

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

Gestione delle attività organizzate dalla “Biblioteca”

Gestione Museo “Antiquarium”

Archivio storico e di deposito

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

OGGETTO: GARA AUDITORIUM

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: studiare e predisporre la documentazione per le gare

Modalità esecutive: studiare la normativa e applicarla ai casi specifici

Tempi di realizzazione: anno

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

OGGETTO: PASSAGGIO NUOVO SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: L.R. 26/14 ha imposto nuove regole per la gestione delle biblioteche, prendere contatti con il comune di Udine per rivedere documentazione SBHUF

Modalità esecutive: seguire iter approvando relativi atti

Tempi di realizzazione: anno

OGGETTO: SISTEMAZIONE UFFICIO, NUOVO TITOLARIO, NUOVA VERSIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: sistemazione dell'ufficio a seguito della sua assegnazione, adeguamenti conseguenti all'adozione del nuovo titolario di classificazione documentale, adempimenti propedeutici e conseguenti all'installazione della nuova versione del protocollo informatico;

Modalità esecutive: gestione documentale, revisione oggetti predefiniti, divulgazione delle informazioni relative al nuovo titolario ed assistenza agli altri uffici; nuova versione del protocollo informatico con frequenza del corso di formazione, preparazione dispense e diffusione delle informazioni agli altri uffici per l'illustrazione della gestione della nuova procedura per quanto di

rispettiva competenza, avvio delle operazioni finalizzate alla bonifica delle anagrafiche attualmente presenti (eliminazione voci errate, accorpamento voci simili, controllo dati inseriti, ecc), in modo da rendere più efficiente l'inserimento e la trattazione dei dati;

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2018

OGGETTO: PROCEDURE PROPEDEUTICHE SUBENTRO IN ANPR

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: prosecuzione dell'attività di allineamento dei dati anagrafici e dei codici fiscali nonché bonifica della banca dati anagrafica in vista dell'ingresso in ANPR;

Modalità esecutive: verifica dei dati anagrafici, di stato civile e di quelli presenti presso Agenzia delle Entrate, acquisizione della documentazione necessaria, convocazione delle persone coinvolte e redazione provvedimenti conseguenti circa l'allineamento dei codici fiscali, sistemazione banca dati anagrafica locale e in INA;

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2018

OGGETTO: SISTEMAZIONE ARRETRATI STATO CIVILE E NUOVA NORMATIVA TESTAMENTO BIOLOGICO .

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: prosecuzione trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero rimasti in arretrato e bonifica banca dati stato civile; applicazione L. 219/2017 relativa al testamento biologico;

Modalità esecutive: sistemazione banca dati; informazioni all'utenza, ricezione D.A.T su appuntamento e tenuta del registro.

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2018

OGGETTO: SERVIZIO NOTIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI, DEPOSITI ATTI GIUDIZIARI ED ATTI EQUITALIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: prosecuzione del servizio, sistemazione atti in deposito (conservazione ed archiviazione) , bonifica banca dati degli atti notificati.

Modalità esecutive: uscita sul territorio per le notifiche e consegna allo sportello degli atti in deposito, successiva archiviazione e scarto.

Tempi di realizzazione: 31.12.2018

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

REFERENTE POLITICO: Assessori: Ballico Pietro

Responsabile assegnato al Servizio vacante: ad interim Segretario Comunale dott. Alfredo Vazzaz

RISORSE UMANE

N. 1 Istruttore direttivo categoria D: vacante

N. 1 Istruttore amministrativo-contabile, categoria C: Cainero Cristina.

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

ATTIVITA' PRINCIPALI/COMPITI

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E DEL PERSONALE

UFFICIO BILANCIO E RENDICONTO:

Bilancio preventivo. Variazioni bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva. Rendiconto della gestione. Gestione imP.E.G.ni 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'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.

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

Rilascio certificati pagamento mensa per dichiarazioni dei redditi

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

OGGETTO: TASSA SUI RIFIUTI - TARI e TARES

ATTIVITA' DI CONTROLLO PAGAMENTI, SOLLECITI, ACCERTAMENTI ED INVIO A RUOLO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6

Analisi dell'obiettivo: In merito alle entrate tributarie di competenza, si rileva che pur in presenza di un generale assolvimento degli obblighi tributari diverse sono le posizioni insolute. Alcune sono dettate da procedure fallimentari, ovvero da cessate attività volontarie che hanno conseguenze sia per l'IMU che per la TASI e la TARI. Allo scopo di arginare il fenomeno si procede in prima istanza all'invio dei solleciti di pagamento e successivamente all'emissione degli avvisi di accertamento. In caso di procedure fallimentari si effettua tempestivamente l'insinuazione al passivo. Gli avvisi di accertamento non pagati entro i termini vengono mandati a ruolo coattivo tramite l'Agenzia delle Entrate – Riscossione.

Descrizione: Provvedere per l'emissione dei solleciti e degli avvisi degli avvisi di accertamento per le annualità pregresse, nonché alla loro notifica. Carico ed invio tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione, degli dati relativi agli avvisi di accertamento non pagati al fine dell'emissione del ruolo coattivo.

Modalità esecutive: Elaborazione di liste di carico dei tributi rimasti insoluti, predisposizione dei solleciti, verifica puntuale dei pagamenti ricevuti con la prima attività bonaria e successiva emissione e notifica degli avvisi di accertamento, anticipando le scadenze.

Per gli avvisi di accertamento non pagati entro i termini provvedere all'emissione del ruolo coattivo tramite Agenzia delle Entrate Riscossione.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2018

OGGETTO: GESTIONE DIRETTA CON BOLLETTAZIONE TARI PRECOMPILATA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6

Descrizione: Elaborazione posizioni contributive, stampa ed invio al domicilio dei contribuenti del prospetto dettagliato dell'importo dovuto e del relativo modello F24 per il versamento della TARI. Gestione dell'utenza che si presenta allo sportello a richiedere chiarimenti o rettifiche dell'avviso di pagamento a seguito di variazioni intervenute.

Modalità esecutive: Invio al domicilio dei contribuenti del modello F24 precompilato, lettera avviso e stampato conteggi tributi dovuti. Attività di sportello

Tempi di realizzazione: entro settembre 2018.

OGGETTO: IMU

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6

Analisi dell'obiettivo: In merito alle entrate tributarie di competenza, si rileva che pur in presenza di un generale assolvimento degli obblighi tributari diverse sono le posizioni insolute. Alcune sono dettate da procedure fallimentari, ovvero da cessate attività volontarie che hanno conseguenze sia per l'IMU che per la TASI e la TARI. Allo scopo di arginare il fenomeno si procede all'emissione degli avvisi di accertamento. In caso di procedure fallimentari si effettua tempestivamente l'insinuazione al passivo. Gli avvisi di accertamento non pagati entro i termini vengono mandati a ruolo coattivo tramite l'Agenzia delle Entrate – Riscossione, previo sollecito.

Descrizione: Provvedere per l'emissione e la notifica degli avvisi di accertamento per le annualità pregresse.

Modalità esecutive: Verifica delle posizioni dei contribuenti, invito ai contribuenti irregolari a chiarire la propria posizione e/o a presentare documentazione a giustificazione dei pagamenti omessi o irregolari ed eventuale successiva emissione e notifica degli avvisi di accertamento. Sollecito ai contribuenti relativamente agli avvisi di accertamento non pagati entro i termini. Successivamente carico ed invio tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione, degli dati relativi agli avvisi di accertamento non pagati al fine dell'emissione del ruolo coattivo.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2018

OGGETTO: GESTIONE DIRETTA CON BOLLETTAZIONE TASI PRECOMPILATA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6

Descrizione: i modelli F24 per il versamento della TASI vengono recapitati dal comune al domicilio dei contribuenti. Per l'anno 2018, poiché il tributo riguarda esclusivamente i fabbricati strumentali all'attività agricola, l'ufficio provvederà alla bollettazione e invio della TASI senza ricorrere ad affidamento esterno.

Modalità esecutive: Invio al domicilio dei contribuenti del modello F24 precompilato, lettera avviso e stampato conteggi tributi dovuti.

Tempi di realizzazione: entro maggio 2018.

OGGETTO: TASI

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6

Analisi dell'obiettivo: In merito alle entrate tributarie di competenza, si rileva che pur in presenza di un generale assolvimento degli obblighi tributari diverse sono le posizioni insolute. Alcune sono

dettate da procedure fallimentari, ovvero da cessate attività volontarie che hanno conseguenze sia per l'IMU che per la TASI e la TARI. Allo scopo di arginare il fenomeno si procede all'emissione degli avvisi di accertamento. In caso di procedure fallimentari si effettua tempestivamente l'insinuazione al passivo. Gli avvisi di accertamento non pagati entro i termini vengono mandati a ruolo coattivo tramite l'Agenzia delle Entrate – Riscossione, previo sollecito.

Descrizione: Provvedere per l'emissione e la notifica degli avvisi di accertamento per le annualità pregresse.

Modalità esecutive: Verifica delle posizioni dei contribuenti, invito ai contribuenti irregolari a chiarire la propria posizione e/o a presentare documentazione a giustificazione dei pagamenti omessi o irregolari ed eventuale successiva emissione e notifica degli avvisi di accertamento. Sollecito ai contribuenti relativamente agli avvisi di accertamento non pagati entro i termini. Successivamente carico ed invio tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione, degli dati relativi agli avvisi di accertamento non pagati al fine dell'emissione del ruolo coattivo.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2018

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA – INFORMATICA

REFERENTE POLITICO: Sindaco Andrea Romito – Assessori: Rudi Macor
Responsabile assegnato al Servizio geom. Stefano Serafini

RISORSE UMANE:

N° 1 Istruttore direttivo tecnico, cat. D. : geom. SERAFINI Stefano

N° 3 Istruttori tecnici, cat. C.: geom. FEDERICIS Marco, geom. Liut Marco, geom. Alessandra Galliussi

N° 5 Operai Specializzati conduttori macchine operatrici complesse cat. B, n. 1 posto vacante (mobilità dal 1^a.11.2018): DEGANO Delio, CRACIGNA Bruno, FATTORI Ercole, ROCCO Ugo, CIVINO Remo

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

ATTIVITA' PRINCIPALI/COMPITI

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

- Pulizia canali e fossi

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

SPORTELLI UNICI 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.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

OGGETTO: SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ATTREZZATURE PARCO GIOCHI DI MARSURE DI SOTTO.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: Mantenimento in sicurezza luoghi pubblici

Modalità esecutive: iter manutentivo;

Tempi di realizzazione: anno 2018

OGGETTO: PULIZIA ALVEI E RIATTIVAZIONE CANALI E FOSSI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: mantenimento in sicurezza territorio

Modalità esecutive: iter burocratico e manutentivo

Tempi di realizzazione: anno 2018;

OGGETTO: LAVORI DI SFALCIO PERIODICO DELLE AREE VERDI COMUNALI PRESSO ZONA ARTIGIANALE GRIONS 2

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: mantenimento in sicurezza territorio

Modalità esecutive: iter manutentivo

Tempi di realizzazione: anno 2018;

OGGETTO: SVILUPPO , AGGIORNAMENTO E COLLABORAZIONE CON STRUTTURA TECNICA PER UTILIZZO NUOVO PORTALE EPROCUREMENT “EAPPALTI FVG” CON INSERIMENTO GARE D’APPALTO (ASFALTI VIA EMILIUS E SPOGLIATOI SAVORGNANO)

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: Si tratta di utilizzare il nuovo portale di eprocurement “eAppaltiFVG” , previa apprendimento, sviluppo ed adattamento alle esigenze dell’Ente delle nuove procedure di gara d’appalto;

Modalità esecutive: utilizzo del nuovo portale , iter amministrativo per la gara d’appalto ai sensi del nuovo Codice dei Contratti 50/2016 e del Correttivo 2017;

Tempi di realizzazione: entro l’anno in corso

OGGETTO: MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO PERIODO INVERNALE TRAMITE STUDIO, PREPARAZIONE NUOVI ATTI PER AFFIDAMENTO A DITTE SPECIALIZZATE, NONCHE’ COORDINAMENTO DELLE STESSE PER GLI INTERVENTI DI SPARGIMENTO SALE STRADALE E SGOMBERO NEVE SU STRADE COMUNALI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: Studio del territorio e preparazione idoneo capitolato con conseguente individuazione dell’operatore economico e coordinamento dello stesso in presenza di interventi sul territorio;

Modalità esecutive: iter burocratico amministrativo ed espletamento gara d’appalto;;

Tempi di realizzazione: entro l’anno in corso;

OGGETTO: ITER AMMINISTRATIVO, NORMATIVO E PROCEDURALE DI NUMEROSI PAC DI INIZIATIVA PRIVATA PRESENTATI ANNO IN CORSO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: istruttoria normativa, di fattibilità ed amministrativa di ogni singolo PAC di iniziativa privata presentato a questa Amministrazione durante anno in corso;

Tempi di realizzazione: entro l’anno in corso

AREA AMMINISTRATIVA 2

REFERENTE POLITICO: Sindaco Andrea Romito – Assessore Paolo Marchina
Responsabile assegnato al Servizio: Segretario Comunale dott. Alfredo Vazzaz

RISORSE UMANE:

N. 1 Commissario aggiunto Polizia Locale, cat. PLB: CIAN Claudia

N. 1 Ispettore capo Polizia Locale, cat. PLA: RONCHI Emanuele

N. 1 Assistente Polizia Locale, cat. PLA: BIN Andrea

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

ATTIVITA' PRINCIPALI/COMPITI

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ED OBIETTIVI DI SVILUPPO

OGGETTO: SICUREZZA STRADALE

ANALISI DELL'OBIETTIVO: presenza sul territorio

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 15

Descrizione: controlli stradali

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

Modalità esecutive: uscite frequenti

Tempi di realizzazione: anno

OGGETTO: CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI

ANALISI DELL'OBIETTIVO: garanzia buona riuscita in sicurezza

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 15

OGGETTO: CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI

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