

## PIANO DELLE PRESTAZIONI – ANNO 2014

### 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 e la gestione ed operato deve costantemente essere improntato 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 2014;
- 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. 27 del 25 agosto 2014 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2014/2016;
- la deliberazione della G.C. n. 99 del 15.11.2012 di approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei nuovi principi del D. Lgs. n. 150/2009;
- la deliberazione di G.C. 106 del 29.11.2012 con la quale è stato nominato l'O.I.V. per gli anni 2012 – 2014; tale organismo così come previsto dal D. Lgs. n.150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione;
- la deliberazione di G.C. 116 del 27.12.2012 con la quale è stato approvato il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni del personale.

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

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

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

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

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

La verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano prevista per il 30 novembre quest'anno non verrà effettuata a causa del notevole ritardo di approvazione del bilancio di previsione legato all'incerta evoluzione normativa.

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

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

#### *1.4 Principio di miglioramento continuo*

Il Comune di Povoletto persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di prestazione. Pertanto nel corso del 2014 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (vedi oltre la parte dedicata alla trasparenza).

## **2. IDENTITÀ**

### *2.1 Il Comune di Povoletto*

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

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

### *2.2 Le caratteristiche generali dell'Ente*

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

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

Ha 5560 abitanti e n. 2345 famiglie al 31.12 2011.

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

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

Il Comune ha n. 21 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato di cui 3 posizioni organizzative, oltre a n. 6 dipendenti della Dotazione Organica Aggiuntiva del Comune di Tarcento assegnati al Servizio Sociale.

Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale.

E' organizzato in 5 Aree:

#### 1) AREA AMMINISTRATIVA NR. 1

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1: sig.a CECUTTI RITA

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:

N° 1 Istruttore Direttivo - categoria D – sig.a CECUTTI RITA

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

N° 1 Collaboratore amministrativo – categoria B: TOMASINO Donatella

## 2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

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

ASSESSORI: 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 ZOOTECHNICHE  
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

E' stata sottoscritta la convenzione attuativa ai sensi della L.R. n. 1/2006 con il Comune di Reana del Rojale per la gestione associata delle attività inerenti il servizio di Polizia Locale, in scadenza il 31 dicembre 2014

#### 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 18 ore settimanali Tiziana Monticoli

#### *2.4 Come operiamo*

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

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

### 3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma di mandato, 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

Prioritariamente, va sottolineato come l'anno in corso sia caratterizzato da eventi di grande impatto sull'andamento dell'ente. Infatti, a metà dell'anno (25 maggio) si sono svolte le elezioni amministrative, con modifica dell'organo politico a guida dell'ente; questo ha comportato una fase transitoria in cui l'azione del Comune è stata rivolta esclusivamente all'ordinaria gestione, mentre le scelte strategiche per il futuro vengono avviate con il bilancio 2014 e saranno sviluppate nel quinquennio futuro.

Inoltre, l'evoluzione della legislazione nazionale in materia di tributi/entrate ha comportato incertezze interpretative e difficoltà applicative nelle linee di bilancio con conseguente prudente approvazione nella seconda metà dell'anno e allungamento della tempistica decisionale.

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 2014.

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 difficoltoso per l'anno in corso, ma può essere migliorata da subito ed aumentata con l'anno futuro.

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 2014 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 deve essere sensibilizzato sulla materia e fornito degli adeguati strumenti affinché diventi parte integrante dell'operato quotidiano. A tal fine è previsto un corso dettagliato entro fine anno rivolto a tutto il personale.

## 6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONE

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

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



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

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

### 1.1 I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE

a. Relazione Previsionale Programmatica (RPP) 2014-2016 approvata con deliberazione consiliare n. 27 del 25 agosto 2014 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 2014

### 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  
Pubblicazioni albo e gestione bacheche

##### 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: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
---------------------------------------

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: approfondimento della normativa, sia ricavata dal Piano Nazionale Anticorruzione che dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione approvato nel gennaio 2014; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: partecipazione obbligatoria al corso

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2014

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

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il legislatore ha voluto tutelare il cittadino nei confronti dell'amministrazione erogatrice di servizi in varie forme; sicuramente una è quella di garantire il rispetto dei tempi di procedimento amministrativo, assicurando, altresì, una forma d'indennizzo in caso di mancato rispetto

Risultati previsti: analisi puntuale dei procedimenti in essere

Modalità esecutive: revisione del regolamento nella parte dei procedimenti

Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2014

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

OGGETTO: ALLINEAMENTO STRADARIO – TOPONOMASTICA-NUMERI CIVICI CON ANSC-AGENZIA ENTRATE
---

ANALISI DELL'OBIETTIVO: allineamento dello stradario toponomastica e numerici civici con ANSC

Descrizione: Allineamento Banche Dati tra – SGR (Sistema di Gestione della Rilevazione – EDI (Archivio edifici)-RNC (Rilevazione controllo dei numeri civici) da confluire in ANSC (Archivio Nazionale degli stradari e dei numeri civici) con i dati in possesso del Comune. Per il Comune di Povoletto è previsto un allineamento di 2023 per ogni banca dati consolidamento degli stessi

Risultati previsti:

Modalità esecutive:

Tempi di realizzazione:

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	CECUTTI RITA SARA OLVINA
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: RIORDINO ANAGRAFICHE PROTOCOLLO ED INSERIMENTO INDIRIZZI EMAIL COMUNI
---

ANALISI DELL'OBIETTIVO: Riordino delle anagrafiche – Inserimento indirizzi email vari enti territoriali in modo da consentire un più veloce utilizzo della trasmissione informatica di note, fatture, comunicazione etc. a fronte della nuova normativa che prevede un maggior utilizzo di firma digitale – utilizzo di PEC etc.

Descrizione: Verifica delle anagrafiche con eliminazione delle duplicazioni. – Inserimento nelle anagrafiche dei codici fiscali delle persone/ditte  
Aggancio con il Portale “Indice delle Pubbliche Amministrazioni” in cui trovano gli indirizzi e.mail delle stesse.

Risultati previsti: Snellimento delle procedure di trasmissione di atti

Modalità esecutive:

Tempi di realizzazione:

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	CECUTTI RITA TOMASINO DONATELLA
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 ultrasettantenni, coordinamento con locale pubblico, acquisto omaggi

Tempi di realizzazione: autunno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	CECUTTI RITA COCCOLO MONICA
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione



OGGETTO: ISTRUTTORIA LSU
--------------------------

ANALISI DELL'OBIETTIVO: collocare LSU nella struttura settore manutentivo

Descrizione: la regione finanzia, sostenendone i costi, l'inserimento negli organici comunali per un limitato periodo di tempo lavoratori in mobilità

Risultati previsti: ricerca e individuazione lavoratore

Modalità esecutive: richiesta contributo alla regione, rapporti con gli uffici competenti, predisposizione atti per ricerca personale, presa in carico nella struttura, rendicontazioni

Tempi di realizzazione: rispetto dei tempi indicati dalla regione

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	RIZZI GIORGETTA BUIATTI GIANNI
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

<b>OGGETTO: IPOTESI DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER PARTECIPAZIONE SCUOLE PRIVATE</b>
---

ANALISI DELL'OBIETTIVO: fattibilità e modalità di erogazione contributi alle famiglie

Descrizione: l'amministrazione comunale sta cercando un metodo di erogazione contributi direttamente alle famiglie degli alunni che frequentano le scuole materne private per l'anno prossimo

Risultati previsti: erogazione contributo direttamente alle famiglie e metodo più equo che tenga conto delle differenti situazioni economiche

Modalità esecutive: studio preliminare

Tempi di realizzazione: tempo utile per informare le scuole prima delle iscrizioni d'inizio anno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	CECUTTI RITA RIZZI GIORGETTA
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'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

### SERVIZI PER LE IMPRESE E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

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 approvato nel gennaio 2014; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: partecipazione obbligatoria al corso

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2014

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

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il legislatore ha voluto tutelare il cittadino nei confronti dell'amministrazione erogatrice di servizi in varie forme; sicuramente una è quella di garantire il rispetto dei tempi di procedimento amministrativo, assicurando, altresì, una forma d'indennizzo in caso di mancato rispetto

Risultati previsti: analisi puntuale dei procedimenti in essere

Modalità esecutive: revisione del regolamento nella parte dei procedimenti

Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2014

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

OGGETTO: Tassa sui servizi indivisibili (TASI)
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: L'art. 1, comma 683, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, prevede che il Consiglio Comunale deve approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le aliquote della TASI, in conformità con i servizi indivisibili alla cui copertura la TASI è diretta, con possibilità di differenziare le aliquote in ragione del settore di attività nonché della tipologia e della destinazione degli immobili. Inoltre l'art. 1, comma 676, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, prevede che l'aliquota di base della TASI è pari all'1 per mille e il Comune ha facoltà, con deliberazione del Consiglio Comunale, adottata ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 446/1997, di ridurre l'aliquota fino all'azzeramento.

Risultati previsti: garantire un equilibrio di bilancio cercando di applicare un'aliquota TASI minore possibile. Aggiornare la banca dati in modo da poter emettere gli avvisi di pagamento TASI ai contribuenti del comune di Povoletto.

Modalità esecutive: proiezione incassi TASI attraverso utilizzo della banca dati in possesso al comune e emissione di avvisi di pagamento con collaborazione della ditta Accatre srl con scadenza prevista il 16.10.2014 e il 16.12.2014.

Tempi di realizzazione: emissione avvisi di pagamento con affidamento del servizio alla ditta Accatre srl. Tali avvisi dovranno essere versati dai contribuenti entro il 16.10.2014 per quanto riguarda la prima rata, mentre la seconda rata avrà scadenza 16.12.2014.

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



#### ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, all'art. 4 ha previsto che “al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti... La relazione di cui ai commi 2 e 3 è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presidente della provincia o del sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti”. Inoltre all'art. 4 bis lo stesso decreto ha previsto che “al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti”.

Risultati previsti: predisposizione, pubblicazione e invio agli organi competenti delle relazioni di inizio e fine mandato a norma degli artt. 4 e 4 bis del D.Lgs. 149/2011.

Modalità esecutive: utilizzo di programmi e modelli allo scopo predisposti.

Tempi di realizzazione: entro le scadenze indicate agli artt. 4 e 4 bis del D.Lgs. 149/2011.

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

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: nel corso dell'anno 2014 si provvederà ad aggiornare il regolamento comunale per l'esercizio degli autoservizi pubblici non di linea esercitati con autovettura, motocarrozzetta e veicoli a trazione animale; predisporre e pubblicare il bando per l'assegnazione di n. 5 autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di noleggio autovettura con conducente; approvare il sistema tariffario per il servizio di noleggio con conducente, istituire e nominare la commissione consultiva comunale per l'esercizio di autoservizi pubblici non di linea con veicoli, emettere le autorizzazioni e supportare i gli aventi diritto alla suddetta autorizzazione nell'iter procedurale.

Risultati previsti: emissione di n. 5 autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di noleggio autovettura con conducente.

Modalità esecutive: approvazione regolamento in consiglio comunale; nomina commissione consultiva; approvazione tariffe; effettuazione di procedura di gara per l'assegnazione delle autorizzazioni con coinvolgimento commissione consultiva; emissione autorizzazioni.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2014

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

OGGETTO: Predisposizione regolamenti IUC
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: l'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella Tassa sui Rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore. A seguito della suddetta normativa si rende necessario predisporre i regolamenti IMU, TARI e TASI da approvare con deliberazione di consiglio comunale.

Risultati previsti: predisposizione ed approvazione regolamenti relativi alla TARI, TASI e IMU nella seduta di consiglio relativa all'approvazione del bilancio di previsione 2014.

Modalità esecutive: analisi della normativa relativa alla IUC e predisposizione dei regolamenti sulla base delle esigenze del comune di Povoletto e dei suoi contribuenti.

Tempi di realizzazione: entro l'approvazione del bilancio di previsione.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Pascolo Stefania, Cainero Cristina, Degano Loredana
Risorse strumentali:	
Mezzi tecnologici ed informatici	

### ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il D.L. 66/2014 prevede un monitoraggio permanente dei debiti e dei crediti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamento, al fine di accelerare il pagamento dei debiti arretrati e prevenire la formazione di un nuovo stock di debito. Tale monitoraggio si attua attraverso l'inserimento dei dati relativi ai debiti sulla "piattaforma per la certificazione dei crediti" (PCC). La norma prevede che le pubbliche amministrazioni immettano sul sistema PCC la data ed altre informazioni relative al ricevimento delle fatture (fase di ricezione), nonché alcuni dati riferiti alla registrazione delle stesse sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non liquidabili (fase di contabilizzazione). In sede di contabilizzazione le pubbliche amministrazioni dovranno inserire una serie di informazioni che qualificano la natura e la classificazione della spesa. In particolare assume rilevanza la distinzione tra la spesa di parte corrente o in conto capitale. Questo processo avverrà in modo strutturato per le fatture emesse a decorrere dal 1° luglio 2014. Per quelle emesse dal 1° gennaio 2014 fino a tale data, si procederà invece ad una rilevazione una tantum, analoga a quella prevista dal comma 4-bis dell'art. 7 del D.L. 35/2013 (c.d. comunicazione dei debiti) riferita ai soli debiti non ancora estinti, che sarà effettuata a settembre 2014.

Risultati previsti: comunicazione delle fatture a debito del comune presso la piattaforma della certificazione dei crediti secondo i file predisposti dal Ministero.

Modalità esecutive: il comune di Povoletto, entro il 15 di ciascun mese, comunica le fatture per le quali è stato superato il termine di scadenza senza che ne sia stato disposto il pagamento (fase di comunicazione dei debiti scaduti). Il programma della contabilità finanziaria, a seguito inserimento di tutte le fatture, estrapola un file con le caratteristiche sopra indicate. Questo file va inserito nella piattaforma e successivamente dalla stessa viene elaborato. Conseguentemente si comunica l'estinzione del debito sempre sulla PCC.

Tempi di realizzazione: dal 15.08.2014 ogni 15 del mese.

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

OGGETTO: applicazione della SCIA alle manifestazioni temporanee di cui all'art. 68 e 69 TULPS
---

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: a seguito della circolare regionale del 10.06.2014 prot. 0047612/P circa l'applicabilità della SCIA alle manifestazioni temporanee di cui all'art. 68 e 69 TULPS si rende opportuno adeguare il procedimento a quanto indicato nella suddetta circolare regionale e predisporre la modulistica relativa.

Risultati previsti: coloro che organizzano manifestazioni temporanee inferiori alle 200 persone non saranno più soggetti ad autorizzazione ma presenteranno SCIA.

Modalità esecutive: approvazione in giunta comunale del nuovo iter procedurale e predisposizione della modulistica al fine di agevolare gli organizzatori nella presentazione della stessa.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2014

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Pascolo Stefania, 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

### SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE:

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

### GESTIONE TECNICO-OPERATIVA DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI:

Collaborazione con Servizio Tributi  
Relazioni con Società gestrice del servizio  
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: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
---------------------------------------

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: approfondimento della normativa, sia ricavata dal Piano Nazionale Anticorruzione che dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione approvato nel gennaio 2014; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: partecipazione obbligatoria al corso

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2014

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

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il legislatore ha voluto tutelare il cittadino nei confronti dell'amministrazione erogatrice di servizi in varie forme; sicuramente una è quella di garantire il rispetto dei tempi di procedimento amministrativo, assicurando, altresì, una forma d'indennizzo in caso di mancato rispetto

Risultati previsti: analisi puntuale dei procedimenti in essere

Modalità esecutive: revisione del regolamento nella parte dei procedimenti

Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2014

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

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. Rispetto agli anni precedenti viene aggiunta anche l'area verde alberata del PRPC della zona industriale di Povoletto acquisita nel 2011. Si dovranno effettuare opportuno numero di sfalci nell'arco dell'anno, 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 novembre 2014

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.

Modalità esecutive:

Tempi di realizzazione: anno 2014

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

OGGETTO: IGIENE AMBIENTALE E NUOVA GESTIONE
---

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. Gestione ordinaria delle pratiche ambientali di competenza comunale. 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 sghiamo dei torrenti e ripristino delle condizioni idrauliche di sicurezza, nonché di sistemazione straordinaria delle piste forestali Appalto gestione servizi cimiteriali 2015/2018.

Risultati previsti: Istruttoria pratiche, rapporti con ditte, enti diversi, comuni associati

Modalità esecutive:

Tempi di realizzazione: anno 2014

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

OGGETTO: PROCEDURA PER LO “SVINCOLO” TECNICO/AMMINISTRATIVO DI UN PRIMO 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 2014

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

OGGETTO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO ATTREZZATO
---

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: Intervento straordinario di manutenzione delle aree verde attrezzate, particolarmente per quella di Marsure di Sotto.

Modalita'esecutive: Gli interventi consisteranno nella potatura di tutte le piante presenti; sostituzione o ripristino/mantenimento delle condizioni di sicurezza di tutti i giochi e attrezzature ludiche presenti in tutti i parchi gioco ma con particolare riguardo a quello di Marsure di Sotto Verranno verificate le strutture, bulloni, di serraggio, funi, parti in legno che verranno verniciate o sostituite se troppo deteriorate. Manutenzione delle strutture fisse (pavimentazioni, cancellate, recitazioni ect). Sfalcio della superficie erbosa con frequenza superiore a quella adottata per le altre aree di ampia superficie.

Tempi di realizzazione: anno 2014

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Parte del personale operaio
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: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
---------------------------------------

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: approfondimento della normativa, sia ricavata dal Piano Nazionale Anticorruzione che dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione approvato nel gennaio 2014; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: partecipazione obbligatoria al corso

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2014

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

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il legislatore ha voluto tutelare il cittadino nei confronti dell'amministrazione erogatrice di servizi in varie forme; sicuramente una è quella di garantire il rispetto dei tempi di procedimento amministrativo, assicurando, altresì, una forma d'indennizzo in caso di mancato rispetto

Risultati previsti: analisi puntuale dei procedimenti in essere

Modalità esecutive: revisione del regolamento nella parte dei procedimenti

Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2014

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

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 RITA CECUTTI

Elenco obiettivi di sviluppo	Tempistica	Peso dell'obiettivo
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	31.12.2014	10
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	31.12.2014	10
ALLINEAMENTO STRADARIO – TOPONOMASTICA-NUMERI CIVICI CON ANSC-AGENZIA ENTRATE	31.12.2014	10
RIORDINO ANAGRAFICHE PROTOCOLLO ED INSERIMENTO INDIRIZZI E MAIL COMUNI	31.12.2014	10
ORGANIZZAZIONE FESTA ANZIANI	31.12.2014	25
IPOTESI DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER PARTECIPAZIONE SCUOLE PRIVATE	31.12.2014	25
INSERIMENTO LSU	31.12.2014	10
TOTALE	-	100%

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/COMMERCIO STEFANIA PASCOLO

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	31.12.2014	10
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	31.12.2014	10
CARTELLE PRECOMPILATE (TASI)	30.09.2014	20
REDAZIONE RELAZIONI INIZIO E FINE MANDATO	31.12.2014	10
BANDO N.C.C.	31.12.2014	20
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI IUC	31.12.2014	10
MONITORAGGIO DEBITI – PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	dal 15.08.2014 ogni 15 del mese	10
APPLICAZIONE DELLA SCIA ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	31.12.2014	10
TOTALE	-	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO GEOM GIANNI BUIATTI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	31.12.2014	10
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	31.12.2014	10
SFALCIO AREE VERDI COMUNALI ATTREZZATE ED ALBERATE	31.12.2014	15
RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	31.12.2014	20
IGIENE AMBIENTALE NUOVA GESTIONE	31.12.2014	10
PROCEDURA PER LO SVINCOLO TECNICO/AMMINISTRATIVO DI DEPOSITI CAUZIONALI	31.12.2014	20
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREA COMUNALE	31.12.2014	15
TOTALE	-	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA POLIZIA LOCALE ELISABETTA TESSITORI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	31.12.2014	10
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	31.12.2014	10
SICUREZZA STRADALE	31.12.2014	50
CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI	31.12.2014	30
TOTALE	-	100