

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO
FINANZIARIO 2015**

SEZIONE I - IDENTITA' DEL COMUNE

Il Comune di Tarvisio è situato in zona montana (732 slm), nello scenario delle Alpi Giulie, a distanza di circa 95 km da Udine, con una superficie di 205,52 kmq.; conta 4435 abitanti al 31.12.2014, con andamento demografico in costante calo nell'ultimo decennio. E' il comune più ad Est della Provincia di Udine e confina sia con l'Austria che con la Slovenia.

Il territorio è suddiviso nelle quattro frazioni di Camporosso, Coccau, Cave del Predil, Fusine Val Romana.

Trattandosi di un Comune facente originariamente parte dell'Impero Austro-ungarico ed annesso all'Italia dopo la prima guerra mondiale, tra la popolazione sono presenti, oltre ai nuclei di origine italiana, importanti componenti etniche di matrice slovena e tedesca; le lingue parlate nel territorio sono, pertanto, oltre all'italiano, anche il friulano, il tedesco e lo sloveno.

Il Comune da allora ha conosciuto un notevole impulso come luogo di frontiera trovandosi sulla direttrice Venezia – Vienna.

L'economia è tipica delle zone montane e periferiche e si basa soprattutto sul turismo e sul commercio di frontiera. Nel territorio di Tarvisio sono presenti alcuni noti impianti sciistici (in particolare la famosa pista "Di Prampero", sul Monte Santo di Lussari) ed il Liceo per gli Sport Invernali "Ingeborg Bachmann", nato al fine di formare atleti di alto livello concertando l'attività con un normale corso di studi liceali. Altro punto di elevato interesse economico-turistico-commerciale è il locale "Mercato" recentemente ristrutturato e che ha visto nell'arco di anni visitatori provenienti da tutta Europa.

Nonostante l'altitudine a soli 754 m s.l.m., il clima è continentale con inverni freddi e molto nevosi (causa precipitazioni elevate, media annua di 250 cm di precipitazioni nevose). Per contro le estati sono piuttosto calde. Nel territorio comunale è ubicata la stazione meteorologica di Tarvisio, ufficialmente riconosciuta dall'organizzazione meteorologica mondiale, nonché punto di riferimento per lo studio del clima della corrispondente area alpina.

Gli scopi e le finalità istituzionali dell'Ente sono indicati nel Capo II dello Statuto Comunale, consultabile sul sito ufficiale del Comune www.comune.tarvisio.ud.it essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avvicendano nella guida del Comune.

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune ha 50 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 9 part-time, ai quali si aggiunge il Segretario Generale titolare della relativa sede.

L'organizzazione del Comune di Tarvisio è articolata in due Aree: Amministrativa e Tecnica alle quali sono preposti due Dirigenti; ad oggi le funzioni di Dirigente dell'Area Amministrativa sono state attribuite al Segretario Generale.

Ad ogni Area fanno capo le seguenti Unità Organizzative alle quali è proposto un Responsabile del Procedimento.

Nelle U.O. Economico-Finanziario-Tributi Ed Entrate, Lavori Pubblici-Patrimonio e Manutenzione, Urbanistica ed Edilizia Privata sono stati conferiti due Incarichi di Posizione Organizzativa.

Il Comune di Tarvisio svolge anche la funzione di Ente Capo-fila nell'ambito dell'Associazione Intercomunale Valcanale, costituita nell'anno 2007.

Oltre alla Polizia Locale, sono gestiti in convenzione, con i Comuni di Malborghetto-Valbruna e Pontebba, mediante Uffici Unici, anche i seguenti servizi e funzioni:

- Polizia Locale
- Gestione del Personale;
- Urbanistica;
- Statistica ed e-government;
- Controllo di gestione;
- Progettazione interna;
- Trasporto scolastico
- Tributi Comunali
- Manutenzione Del Verde Pubblico
- Gestione delle Politiche Comunitarie

La gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive e la gestione degli espropri per pubblica utilità sono state delegate alla Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Valcanale.

Sono svolti in forma associata, mediante delega all'Azienda Sanitaria n. 3 "Alto Friuli", il servizio sociale dei Comuni ed i servizi per l'handicap.

L'organigramma del Comune è allegato al presente atto ed è pubblicato altresì sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Si riporta di seguito la descrizione dettagliata delle attività svolte nell'ambito dei servizi ascritti a ciascuna area.

A)

AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Demografico ed Elettorale

Comprende i servizi demografici (Stato civile, anagrafe, elettorale e leva)

E' l'insieme delle attività relative all'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

- Gestione stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative

certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia;

- **Gestione anagrafe:** comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006;
- **Gestione elettorale e referendaria:** comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum;
- **Gestione leva militare e ruolo matricolare:** comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva per la prima chiamata dei giovani al servizio militare;
- **Censimenti – informative statistiche:** comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori. All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc.. Le attività sono svolte in raccordo con l'Ufficio Associato di statistica/e-government costituito, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale Valcanale (comprendente i Comuni di Tarvisio, Malborghetto-Valbruna e Pontebba), con convenzione attuativa sottoscritta in data 27.04.2009, con scadenza al 31.12.2015;
- **Gestione albi cittadini:** comprende le attività svolte per la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte

d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia;

Entrate gestite dall' U.O.

- Diritti di segreteria di propria competenza
- Diritti sul rilascio di carte d'identità
- Entrate per censimenti
- Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato
- Rimborso spese per consultazioni e/o elezioni a carico della Regione e/o della Provincia

Responsabile dell' U.O.

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale 15932 del 10/10/2014)

Risorse Umane assegnate all'U.O.

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il Dirigente dell'Area potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- NERI Rosmaria, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D - Responsabile del procedimento;
- KVERK Roberto, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
- FILAFERRO MARIA PIA, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;

Dotazioni finanziarie dell'U.O.

Come da allegato elenco

Indicatori di attività dell'U.O.

- Nr. Pratiche migratorie
- Nr. Atti di stato civile
- Nr. Carte d'identità e certificati rilasciati
- Nr. Elezioni svolte
- Nr. Verbali C.E.C.
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)

AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Segreteria, Affari Generali, Legali, Istruzione ed Assistenza

Comprende l'attività di Segreteria ed Amministrazione Generale, Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale, servizi scolastici escluso il trasporto scolastico, Assistenza sociale

Servizi di segreteria ed Amministrazione Generale:

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

- Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Pubblicazione determinazioni: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Dirigenti di Area, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determinazioni) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- Gestione del pacchetto assicurativo: comprende tutte le attività volte a garantire al Comune una idonea copertura assicurativa, quali selezione e gestione dei rapporti con broker di assicurazione, selezione delle compagnie assicuratrici e gestione delle polizze;

Servizi sociali:

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale ed un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire i rapporti con le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. I servizi sono svolti in raccordo con l' A.A.S. N. 3 ALTO FRIULI-COLLINARE-MEDIO FRIULI", alla quale il Comune ha delegato la gestione del servizio sociale dei comuni (delibera C.C. n. 79 del 28.11.2011) e dei servizi cui all'art. 6 comma 1, lettere e, f, g, h, della L.R. 41/1996 (strutture per l'handicap) (delibera C.C. N. 10 del 12.02.2010) Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

- Assistenza sociale agli anziani: comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, per somministrare i pasti a domicilio, per

erogare contributi economici agli anziani in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

- Assistenza sociale ai disabili ed ai tossicodipendenti: comprende le attività per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare contributi economici ai disabili e tossicodipendenti in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Assistenza sociale agli adulti: comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Assistenza sociale ai minori: comprende le attività svolte per il ricovero dei minori, anche extracomunitari, nelle strutture di accoglienza, per erogare i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Gestione del SAD: comprende l'insieme delle attività, svolte in coordinamento con l'Azienda per i Servizi Sanitari, volte a garantire a soggetti anziani, disabili o comunque fisicamente disagiati adeguati servizi assistenziali a domicilio al fine di evitarne l'istituzionalizzazione;
- Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali assegni di natalità, benefici collegati alla "Carta Famiglia" regionale, eventuali bonus statali, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi AMNIL ed altri benefici;
- Centri estivi: comprende tutte le attività volte all'organizzazione ed alla realizzazione di progetti nei quali coinvolgere la popolazione scolastica nel periodo delle vacanze estive, al duplice scopo di creare situazioni di incontro e socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori;

Servizi scolastici:

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda il servizio di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

- Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia, primarie di primo e secondo grado (gestione gare d'appalto, stipula contratti, rapporti con la ditta affidataria del servizio, controlli sull'erogazione del servizio, ecc.);
- Erogazione contributi alle scuole: comprende le attività volte all'erogazione all'Istituto Omincomprensivo I.Bachman di contributi finalizzati al sostegno delle spese per acquisto di materiale di pulizia, didattico, di cancelleria o di altro materiale di facile consumo;

- Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo: comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti le scuole primarie

Entrate gestite dall' U.O.

- Diritti di segreteria di propria competenza
- Proventi per servizi di refezione scolastica
- Rimborsi per servizi di assistenza sociale
- Contributi regionali a sostegno delle locazioni;
- Contributi inerenti i servizi assegnati.

Responsabile dell' U.O.

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale 15932 del 10/10/2014)

Risorse Umane assegnate all'U.O.

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il Dirigente dell'Area potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- FACCHINI Donatella, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D - Responsabile del procedimento;
- BUSETTINI Loretta, dipendente a tempo indeterminato-part/time (30 ore settimanali) Cat. C;
- SPITALI Margherita, dipendente a tempo indeterminato-part/time (25 ore settimanali) Cat. B limitatamente al ruolo di messo comunale per tre giorni a settimana;

Dotazioni finanziarie dell'U.O.

Come da allegato elenco

Indicatori di attività dell'U.O.

- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta confezionate e pubblicate;
- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione
- Nr. Contratti formalizzati
- Nr. Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
- Nr. Contributi erogati ad enti ed associazioni
- Nr. Contributi erogati alle famiglie

- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)

AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Cultura, Biblioteca, Musei, Turismo, Commercio ed Eventi

Comprende le attività correlate ad iniziative nel settore culturale e linguistico, nel settore ricreativo e nella promozione turistica.

Servizi culturali e ricreativi:

E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, sportive e del tempo libero mediante patrocinii ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni culturali, ricreative e sportive e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende, in particolare, la gestione sportelli linguistici: servizio rivolto ai cittadini che intendono esprimersi, oralmente e per iscritto, nelle lingue parlate nel territorio comunale: tedesco, sloveno e friulano. Gli sportelli sono garantiti mediante impiego di personale professionalmente idoneo e con utilizzo di fondi appositamente trasferiti dalla Regione FVG;

Servizi turistici:

E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale (organizzazione di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico), . Comprende altresì la gestione dei rapporti con il Consorzio di promozione Turistica del Tarvisiano, di Sella Nevea e del Passo Pramollo;

Commercio:

Limitatamente ai rapporti con il SUAP attivato, su delega dei Comuni del Canal del Ferro- Valcanale, presso la Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Valcanale.

Entrate gestite dall' U.O.

- Proventi da visite strutture museali
- Contributi inerenti i servizi assegnati.

Responsabile dell' U.O.

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale 15932 del 10/10/2014)

Risorse Umane assegnate all'U.O.

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il Dirigente dell'Area potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- SCHIAFINI Sergio, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D - Responsabile del procedimento;
- TRAVERSO Sabrina, dipendente a tempo indeterminato-part/time (24 ore settimanali) Cat. C;

Dotazioni finanziarie dell'U.O.

Come da allegato elenco

Indicatori di attività dell'U.O.

- Nr. determine di impegno e liquidazione
- Nr. Contributi erogati ad enti ed associazioni
- Nr. Iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)

AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Economico-Finanziario-Tributi Ed Entrate

Comprende i seguenti servizi:

- 1) Programmazione economico-finanziaria
- 2) Gestione Contabilità
- 3) Gestione fiscale (IVA, IRAP. 770)
- 4) Rapporti con Enti e Società partecipate
- 5) Tributi locali ed entrate patrimoniali

Nel triennio 2015 / 2017 le azioni saranno indirizzate a garantire:

- L'avvio e la messa a regime della contabilità armonizzata, secondo i principi contenuti nel D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni: dopo il riaccertamento straordinario dei residui, effettuato nel corso del 2015 per riallineare gli stanziamenti di bilancio riferiti ad anni precedenti alle nuove regole contabili, negli anni successivi saranno poste in essere le attività necessarie a consolidare la conoscenza dei principi da parte di tutti gli attori coinvolti

(amministratori, altre aree dell'organizzazione) e la loro applicazione alla gestione delle risorse assegnate

- La definizione del modello e dei contenuti del Documento Unico di Programmazione – DUP – da presentare al Consiglio comunale entro il 31 ottobre 2015, e la revisione dei regolamenti di contabilità in vigore, alla luce delle modifiche apportate al D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, dalla normativa in materia di armonizzazione contabile

- Il rispetto dei parametri del patto di stabilità interno, attraverso il costante monitoraggio delle poste di bilancio che incidono sulla competenza mista ed il supporto all'ufficio per le opere pubbliche per la definizione della programmazione dei pagamenti delle spese di investimento.

Programmazione economico-finanziaria: comprende le attività relative a:

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale compresa la relazione previsionale e programmatica nonché tutti gli atti propedeutici ed inerenti la strutturazione del bilancio;
- Contatti e collaborazione con gli uffici comunali per la previsione e la verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;

Gestione contabilità: comprende le attività relative a:

- Verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese correnti ed in conto capitale, con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
- Adempimenti correlati al patto di stabilità volti al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante costante monitoraggio dei flussi di spesa ed entrata ed invio delle certificazioni periodiche alla struttura regionale;
- Predisposizione certificazioni e rendicontazioni ed invio a soggetti diversi (certificati bilanci e coti consuntivi, questionari Corte dei Conti...)
- Contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate;
- Gestione delle procedure per il ricorso all'anticipazione di cassa;
- Affidamento del servizio di Tesoreria comunale;
- Monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita), dei conti correnti postali (periodico prelievo e versamento dei fondi nel conto corrente di tesoreria, controllo delle spese di conto);
- Verifica e controllo ed approvazione del rendiconto dell'economista e degli altri agenti contabili;
- Gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali di cassa);

- Elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO (parte finanziaria);
- Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
- Rendicontazioni di fine esercizio;
- Gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronti contro termine, ecc.);
- Gestione inventario;
- Predisposizione Relazione di inizio e fine mandato;

Gestione fiscale: comprende l'insieme delle attività relative a:

- tenuta della contabilità fiscale del Comune, ivi comprese le registrazioni IVA, relative liquidazioni ed emissioni delle fatture;
- svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico – Certificazioni Uniche professionisti)

Rapporti con enti e società partecipate: comprende le attività relative ai rapporti con gli enti e le società nelle quali il Comune detiene partecipazioni azionarie o quote;

Tributi locali ed entrate patrimoniali: comprende le attività relative a:

- Accertamento e riscossione di tributi comunali (ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI); formazione degli elenchi di contribuenti Tari (ruoli); formazione dei ruoli per la riscossione coattiva e gestione delle procedure di riscossione coattiva;
- Sgravi e rimborsi di tributi;
- Affidamento all'esterno del servizio di gestione globale dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- Tenuta ed aggiornamento delle banche dati fiscali, con particolare riguardo all'inserimento dei riferimenti catastali nella banca dati Tarsu/Tares/Tari in ottemperanza alle norme in materia di anagrafe tributaria;
- Collegamento con la Società Carniacque Spa, gestore del servizio idrico integrato;
- Rilascio autorizzazioni Cosap;
- Lotta all'evasione/elusione fiscale,
- Gestione del contenzioso tributario.
- Verifica delle riscossioni delle entrate patrimoniali, successiva attività di emissione solleciti, e recupero coattivo dei crediti.
- Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (carta per fotocopie, cancelleria varia, ecc.), di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;
- Cassa Economale

Entrate gestite dall'area:

- Addizionale comunale all'IRPEF
- Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio
- Proventi Canone Gestione Mercato Attrezzato
- Interessi attivi
- Ritenute erariali
- I.C.I. /I.M.U./TASI
- TARSU/TARES/TARI
- Diritti sulle pubbliche affissioni
- Rimborsi dovuti dalla Società Carniacque
- Rimborsi ed introiti diversi
- Canone occupazione suolo pubblico
- Canone di concessione Gestione Centraline Idroelettriche
- Locazionario Fabbricati

Responsabile dell' U.O. (T.P.O.)

Baron Cristina, dipendente a tempo indeterminato, cat.D (Provvedimento Dirigenziale prot. 9840 del 26/06/2014)

Risorse Umane assegnate all'U.O.

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, Il Responsabile potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- BUZZI Heidi, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
- DOLISCHKA Christl, dipendente a tempo indeterminato-part/time (18 ore settimanali) Cat. C;
- GIORGIUTTI Federica , dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
- ZANOTTO Monia, dipendente a tempo indeterminato-part/time (33 ore settimanali) Cat. C;

Si precisa che, a partire dal mese di maggio dell'anno 2014, la dipendente Rag. Baron Cristina Responsabile del Servizio, è stata assegnata all'ufficio associato per la gestione dei tributi presso il Comune capofila di Tarvisio nell'ambito dell'Associazione Intercomunale Valcanale, nella misura del 30% del proprio orario di lavoro.

Dotazioni finanziarie dell'U.O.

Come da allegato elenco

Indicatori di attività dell'U.O.

- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'Servizio;
- Nr. determinine di impegno e liquidazione
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Nr. mandati di pagamento e tempi medi di pagamento (calcolati dalla data di adozione delle determinine di liquidazione alle date di emissione dei relativi mandati di pagamento)
- Nr. reversali emesse;
- Nr. buoni economato controllati;
- Nr. variazioni di bilancio
- Nr. determinine sottoposte al visto di copertura contabile;
- Nr. contratti di mutuo stipulati
- Nr. modelli 770, Unico,
- Nr. corsi di formazione e di aggiornamento frequentati
- Nr. fatture emesse
- Nr. acquisti e corrispettivi registrati ai fini I.V.A.
- Nr. procedure di gara espletate
- Nr. avvisi accertamento emessi e non contestati/importo totale accertato;
- Nr. ruoli ordinari emessi;
- Nr. ruoli coattivi emessi;
- Nr. autorizzazioni Cosap rilasciate
- Nr. Solleciti di pagamento notificati

B)

AREA TECNICA – U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata

Comprende i seguenti Servizi :

- 1) Pianificazione territoriale e Tutela beni paesaggistici
- 2) Edilizia Privata

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

Pianificazione territoriale e Tutela beni paesaggistici

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione dell'attività di pianificazione e di tutela dei beni paesaggistici attraverso la gestione

delle funzioni delegate dalla regione per il rilascio delle autorizzazioni ai sensi del D.Lgs 42/2004 nelle aree soggette a vincolo paesaggistico. L'attività è svolta dall'Ufficio unico per la gestione associata costituito, con convenzione attuativa sottoscritta in data 20.11.2009 dai Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale Valcanale (Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba), presso il Comune capofila di Tarvisio, comprendente le seguenti attività:

- Gestione tecnico-amministrativa del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- Rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia di competenza comunale
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- gestione delle pratiche di abusi e difformità di natura paesaggistica

Edilizia Privata

Comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata. All'ufficio è affidata la gestione dei finanziamenti PISUS destinati alla PMI. L'attività comprende le seguenti competenze:

- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- gestione delle pratiche relative ai permessi di costruire, alle denunce di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in precario
- gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni per la pubblicità permanente, passi carrai, taglio di alberi ecc.
- gestione delle pratiche per il rilascio di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi

- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia
- collaborazione con lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) per le parti relative agli aspetti edilizi
- gestione contributi PISUS per PMI

Entrate gestite dall'area

Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi concessioni edilizie, condono edilizio)

Oneri di urbanizzazione

Sanzioni amministrative di competenza;

Responsabile dell' U.O.

Ing. Arch. ARISTEI Amedo, Dirigente tempo indeterminato, (Provvedimento Dirigenziale prot. 7934 del 10/05/2012)

Con Provvedimento prot. n. 9884/2014 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa dell'U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata per atti di qualunque natura riguardanti la gestione dell'Urbanistica all'arch. Renata Moimas, istruttore direttivo dell'Area Tecnica; La suddetta dipendente dal 26 gennaio alla data di redazione del presente Piano non ha prestato servizio per astensione obbligatoria per maternità (26/01-17/07/2015) e congedo parentale (dal 18/07/2015) e le funzioni delegate sono state attribuite al geom. Riccardo Moschitz mediante affidamento di mansioni superiori e di Posizione Organizzativa.

L'incarico di istruttore direttivo dell'U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata per quanto riguarda la gestione del Servizio Edilizia Privata è vacante dal 01/02/2012 pertanto le funzioni delegate sono state svolte direttamente dal Dirigente dell' Area Tecnica.

Risorse Umane assegnate all'U.O.

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, Il Responsabile potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

MOSCHITZ Riccardo, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;

LELI Maria, dipendente a tempo indeterminato-part/time (30 ore settimanali) Cat. C;

ZANOTTO Andrea, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;

BUZZI Massimo, dipendente a tempo indeterminato-part/time (assegnato per 18 ore settimanali) Cat. C;

SPITALI Margherita, dipendente a tempo indeterminato-part/time (30 ore settimanali) Cat. B;

Dotazioni finanziarie dell'U.O.

Come da allegato elenco

Indicatori di attività dell'U.O.

Nr. sedute della commissione edilizia;

Nr. Autorizzazioni/permessi a costruire/concessioni in sanatoria emesse;

Tempi medi per l'evasione delle pratiche edilizie (dal giorno della protocollazione dell'istanza al giorno dell'emissione del relativo provvedimento);

Nr. Certificati di destinazione urbanistica rilasciati;

Nr. Certificati di abitabilità/agibilità rilasciati;

Nr. Abusivismi edilizi accertati – Condoni edilizi esaminati;

Nr. Controlli su cantieri e pratiche edilizie;

AREA TECNICA – U.O. Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni

Comprende i seguenti Servizi :

1) Gestione patrimonio disponibile ed indisponibile

2) Opere pubbliche

3) Servizio di Progettazione di Opere Pubbliche

3) Servizi cimiteriali

2) Viabilità ed Illuminazione Pubblica

3) Trasporto scolastico

4) Ambiente

5) Impianti Sportivi

6) Protezione civile

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune comprendente le seguenti attività:

- Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edifici scolastici, magazzini comunali, ecc);
- Gestione amministrativa e controllo connesso agli affidamenti a terzi in gestione del patrimonio immobiliare disponibile;
- Gestione degli acquisti e degli affidamenti necessari all'esecuzione degli interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale mediante ricorso ad affidamento esterno;
- gestione del contratto di fornitura calore con relativi interventi di manutenzione sugli impianti di riscaldamento
- Gestione del servizio di prevenzione e protezione interno ex D.L.vo 81/2008, organizzazione e gestione dei relativi interventi e delle attività di consulenza esterna;
- Manutenzione e funzionamento del Mercato Attrezzato di Via Vittorio Veneto.
- Attività amministrative e di controllo connesse alla gestione dell'Impianto di Teleriscaldamento di Cave del Predil.
- Attività amministrative e di controllo connesse alla gestione del compendio minerario di Cave del Predil, comprese le attività di verifica dei contratti di concessione in gestione delle Centrali Idroelettriche.
- Gestione contratti di somministrazione energetica: comprende le attività di fornitura energia elettrica, telefonica e gestione calore di tutte le strutture di proprietà comunale;
- Gestione delle servitù di legnatico: comprende le attività finalizzate all'esercizio dei diritti di servitù di legnatico del Comune ed alla conseguente vendita del legname;
- Interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico compresa la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, fiori e piante da addobbo;
- Gestione mezzi ed attrezzature: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla manutenzione degli stessi, alla manutenzione degli impianti di fonia, dei dispositivi anti incendio, degli ascensori;
- Gestione contratti di fornitura carburante agli automezzi di proprietà comunale;
- Gestione della squadra dei manutentori esterni: comprende la predisposizione dei programmi di lavoro del corpo operai e la direzione/verifica dei lavori eseguiti dagli stessi;
- predisposizione stime immobili comunali da alienare e/o da acquisire

- gestione tecnica delle pratiche relative ad acquisizioni, cessioni, permuta, servitù, locazioni attive e passive, comodati, concessioni in uso, transazioni di terreni soggetti ad uso civico e venduti a privati
- gestione pratiche tecniche per concessioni permanenti di suolo e sottosuolo pubblico
- gestione pratiche tecniche di rinnovo concessioni demaniali passive
- tenuta dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione amministrativa dei sinistri denunciati per danni procurati a terzi;

Opere Pubbliche

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente attuazione della programmazione della realizzazione delle opere pubbliche e comprende le seguenti attività:

- Programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche
- Assunzione diretta di incarichi tecnici professionali (rilievi, verifiche preliminari, predisposizione dei progetti, direzioni lavori, assistenze tecniche), relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione;
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni , relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione
- Svolgimento delle procedure concorsuali connesse alla realizzazione di opere pubbliche
- Gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti
- Supporto informativo e documentale per le procedure di acquisizione delle aree interessate dai progetti delle opere in gestione
- Comunicazioni previste dalle norme nazionali e dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici

Servizio di Progettazione di Opere Pubbliche

Il servizio è svolto al fine di predisposizione di elaborati progettuali a firma di tecnici interni volti ad assicurare un considerevole risparmio nell'importo dei servizi di progettazione ed una celere risposta nel caso di predisposizione di domande di contributo. L'attività è svolta dall'Ufficio unico per la gestione associata costituito, con convenzione attuativa sottoscritta in data 13/02/2014 dai Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale Valcanale (Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba), presso il Comune capofila di Tarvisio e consiste nelle seguenti attività:

- Assunzione diretta di incarichi tecnici professionali e predisposizione degli elaborati necessari alla predisposizione dei progetti

- Effettuazione di rilievi, verifiche preliminari assistenze tecniche
- Attività tecnica e amministrativa a supporto della direzione dei lavori;
- Attività tecnica e amministrativa necessaria alla predisposizione delle domande di contributo;

Servizi cimiteriali

- Gestione dei cimiteri, in termini di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- Attività di ricevimento e custodia delle salme, di gestione delle sepolture (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni) nonché la concessioni di loculi, loculi-ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia;
- Pratiche amministrative di gestione del servizio cimiteriale

Viabilità ed Illuminazione Pubblica

E' l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare:

- Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti, lo sfalcio delle scarpate parchi e giardini, ecc.;
- Gestione amministrativa, controllo e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Gestione amministrativa e controllo delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- Servizio di pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento e gestione della relativa attività amministrativa;
- Servizio di sgombero della neve e spargimento sale e pietrisco dalle strade, dai marciapiedi e dagli accessi pedonali degli edifici pubblici: sono le attività dirette alla gestione dei mezzi, delle attrezzature e delle forniture necessarie a garantire il corretto svolgimento del servizio da parte del personale interno impiegato, nonché l'attività amministrativa e di controllo necessaria all'affidamento ed alla gestione delle parti di servizio esternalizzate.
- Funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti e per effettuare gli interventi di manutenzione;
- Emissione e gestione di ordinanze in materia di viabilità;

Trasporto scolastico

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici nell'ambito del territorio comunale, per il trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie di primo e secondo grado, generalmente il trasporto avviene dalle frazioni verso le strutture scolastiche. Il servizio è svolto dall'Ufficio

unico per la gestione associata del servizio di trasporto scolastico costituito, con convenzione attuativa sottoscritta in data 31.12.2009 dai Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale Valcanale (Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba), presso il Comune capofila di Tarvisio;

Ambiente

Comprende l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria, il funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. In particolare:

- Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede sostituiti al Comune il C.A.T.O. ed un gestore esterno (attualmente Carniacque spa), al Comune residua solo un ruolo di collaborazione con quest'ultimo;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico di competenza comunale (scarichi di reflui liquidi non recapitanti su pubblica fognatura)
- Coordinamento e controllo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani (raccolta, trasporto, smaltimento e recupero), sulla base delle disposizioni contrattuali sottoscritte con la società partecipata Net Spa affidataria del servizio in-house, gestione delle attività di sgombero neve dai cassonetti di raccolta;
- Gestione del centro di raccolta di Coccau;
- Attività amministrativa legata all'abbandono di rifiuti (ordinanze, recupero in danno, ecc);
- Attività amministrativa legata alle autorizzazioni per l'installazione di teleferiche per attività selvicolturali;
- Gestione e tutela del patrimonio arboreo monumentale;

Impianti Sportivi

Comprende l'attività amministrativa connesse alla gestione, funzionamento e manutenzione delle strutture sportive di proprietà dell'ente, compreso il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo a terzi e la trasmissione delle informazioni utili all'ufficio entrate al fine della verifica dei proventi.

Protezione Civile

E' l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile, per la gestione delle strutture e dei mezzi della squadra comunale di protezione civile, per la concessione di contributi, a fronte delle spese sostenute, ai Corpi locali di Pompieri volontari; comprende altresì le attività svolte per la prevenzione dei

disastri, delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza, nonché la gestione e l'inoltro delle segnalazioni di competenza del dipartimento regionale.

Entrate gestite dall'area

Depositi cauzionali in settori di propria competenza
Rimborso spese riscaldamento, acqua, illuminazione, pulizia, ecc. da parte degli affittuari di alloggi comunali;
Proventi concessioni cimiteriali ed illuminazione votiva;
Proventi da impianti sportivi;
Proventi derivanti da tagli di boschi;
Canoni di Locazione terreni e fabbricati;
Canoni di concessione in gestione immobili;
Proventi cessioni o alienazione di beni mobili ed immobili;
Sanzioni amministrative di competenza;

Responsabile dell' U.O.

Ing. Arch. ARISTEI Amedo, Dirigente tempo indeterminato (Provvedimento Dirigenziale prot. 7934 del 10/05/2012).

Con Provvedimento prot. n. 9884/2014 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa dell'U.O. Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni per atti di qualunque natura riguardanti la gestione del Patrimonio e delle Manutenzioni all'arch. Renata Moimas, istruttore direttivo dell'Area Tecnica; La suddetta dipendente dal 26 gennaio alla data di redazione del presente Piano non ha prestato servizio per astensione obbligatoria per maternità (26/01-17/07/2015) e congedo parentale (dal 18/07/2015) pertanto le funzioni delegate sono state svolte direttamente dal Dirigente dell' Area Tecnica.

L'incarico di istruttore direttivo dell'U.O. Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni per quanto riguarda la gestione del Servizio Lavori Pubblici è vacante dal 01/07/2011 pertanto le funzioni delegate sono state svolte direttamente dal Dirigente dell' Area Tecnica.

Risorse Umane assegnate all'U.O.

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, Il Responsabile potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

DEOTTO Marinella, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;

IPPOLITO Marina, dipendente a tempo indeterminato-part/time (30 ore settimanali)
Cat. C;
SPITALI Laura , dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
TEZZA Francesco , dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
NASSIMBENI Loredana dipendente a tempo indeterminato, Cat. C;
VUERICH Luigi dipendente a tempo indeterminato, Cat. C;
Squadra manutentori:
DE BORTOLI Elio, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
DELLA PIETRA Sandro, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
DI RENZO Claudio Vincenzo, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
FILAFERRO Valter, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
FRESCHI Luciano, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
GRESSANI Roberto, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
GRESSANI Sandro, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
KASCA Walter, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
MASCIA Giovanni , dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
MOSCHITZ Alessandro, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
MOSCHITZ Andrea, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
PIUSSI Riccardo, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
RIGATO Alberto, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
VUERICH Sergio, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;

Dotazioni finanziarie dell'U.O.

Come da allegato elenco

Indicatori di attivita' dell'U.O.

- Nr. determine di impegno;
- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- Nr. determine di liquidazione;
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);
- Nr. procedure espletate per la vendita di Immobili Comunali;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture

SCHEDA N.1: OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO RESPONSABILITA' AREA TECNICA – U.O. Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni

INDIRIZZI POLITICI (obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Lavori di adeguamento per messa a norma in materia di sicurezza Scuola Primaria di Tarvisio città	Aggiudicazione provvisoria	entro 30/10	Come da relazione illustrativa	400
Intervento di messa in sicurezza del versante roccioso lungo la viabilità comunale in località Coccau	Indizione gara	entro 30/9	Come da relazione illustrativa	100
Lavori di realizzazione di n.4 fermate TPL	Aggiudicazione	entro 31/12	Come da relazione illustrativa	100
Lavori di ristrutturazione centro aggregazione giovanile	Approvazione CRE	entro 31/12	Come da relazione illustrativa	100
Interventi a sostegno della promozione dell'efficienza energetica nella pubblica illuminazione bando C	approvazione CRE	entro 30/9	Come da relazione illustrativa	300
Intervento di riqualificazione del territorio mediante recupero e riqualificazione di volumetrie esistenti: edificio via Castello a Fusine in Valromana:	indizione gara	entro 30/8	Come da relazione illustrativa	200

SCHEDA N.2: OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO RESPONSABILITA' AREA TECNICA – U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata

INDIRIZZI POLITICI (obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Interventi inerenti il progetto PISUS denominato “Family urban facilities installations” iniziativa tipo “C” contributi a favore della PMI:	assegnazione definitiva del contributo	entro 31/12	Come da relazione illustrativa	600
Variante reiterazione vincoli preordinati all’esproprio	approvazione	entro 31/12	Come da relazione illustrativa	100

SCHEDA N.3 : OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Economico-Finanziario- Tributi Ed Entrate

INDIRIZZI POLITICI (obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Risorse economiche e programmazione. Efficienti politiche di bilancio.	Adeguamento del regolamento di contabilità a seguito dell'entrata in vigore delle norme in materia di armonizzazione contabile	entro 31/12		100
Risorse economiche e programmazione. Efficienti politiche di bilancio.	Supporto nella redazione del DUP (Documento Unico di Programmazione) anno 2016 e attività di coordinamento di tutti gli interlocutori coinvolti	entro 31/10		200
Risorse economiche e programmazione. Efficienti politiche di bilancio.	Affidamento del Servizio di Tesoreria periodo 2016/2020	entro 31/12		100
Gestione delle entrate tributarie.Ottimizzazione delle attività di accertamento e di incasso	Notifica avvisi di accertamento ai contribuenti morosi TARES 2013	entro 31/12		100
Gestione delle entrate tributarie. Ottimizzazione delle attività di accertamento e di incasso	Notifica avvisi di accertamento ai contribuenti moroso ICI 2010	entro 31/12		100