

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI  
OBIETTIVI/  
PIANO DELLA PRESTAZIONE  
2016 - 2018**

**DEL  
COMUNE DI TARVISIO**

## Introduzione – la programmazione – l'organizzazione

L'evoluzione normativa in materia contabile per le pubbliche amministrazioni con l'anno in corso entra a regime e comporta rilevanti novità. Il principio contabile applicato 4/1 concernente la programmazione di bilancio prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono la valenza pluriennale del processo, la lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione, la coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione, che negli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione e della *performance*;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge amministratori e responsabili dell'ente attraverso il quale si perviene alla definizione degli obiettivi di gestione e all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento.

Il principio contabile della programmazione di bilancio prevede che il PEG:

- sia redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio del bilancio;
- sia redatto per competenza con riferimento a tutti gli altri esercizi;
- abbia natura previsionale e finanziaria e contenuto programmatico e contabile;
- possa contenere dati di natura extracontabile;
- abbia carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- abbia estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- abbia rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- unifichi organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- faciliti la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizzi sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituisca un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione favorendo il controllo e la valutazione dei risultati del personale.

In relazione agli strumenti di programmazione degli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, l'approvazione da parte della giunta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è facoltativo inoltre il Documento Unico di Programmazione (DUP) viene redatto in forma semplificata. Tuttavia, ai sensi dell'art. 165 commi 8 e 9 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. 7 febbraio 1997 n. 7;

Nel PRO devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Al contempo deve fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

La lettura integrata del PRO e del Piano della *performance* fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'Ente. Vengono inoltre esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

I principi cui si ispira il Ciclo della *Performance* sono:




- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle *performance* a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il PRO - Piano della *performance* rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione delle amministrazioni e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere palesi anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Per favorire la lettura sia in fase previsionale che consuntiva, si è mantenuta la originaria strutturazione del documento con le schede PRO che seguono la logica organizzativa (suddivisione per Ufficio comune) ed il mantenimento delle declinazioni della parte *performance* secondo una logica per obiettivi che consente un facile raccordo con gli indirizzi e gli obiettivi strategici contenuti nel DUP.

### L'albero della *performance*

Il PEG - Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'Ente. L'albero della *performance* fornisce una rappresentazione logico grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

 PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	Linee programmatiche di mandato DUP Documento Unico di Programamzione	AREA STRATEGICA
 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Piano dettagliato Obiettivi e delle Risorse Piano della Performance	AREA GESTIONALE
 PERFORMANCE INDIVIDUALE	Obiettivi individuali Competenze/comportamenti organizzativi	

I documenti di pianificazione e programmazione strategica, fanno quindi parte integrante e sostanziale del presente Piano, che ne costituisce attuazione operativa. Ad essi si rinvia per tutti quegli aspetti in essi già trattati.

### **La Associazione Intercomunale Valcanale – le Convenzioni**

Tra i comuni di Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Tarvisio è stata costituita, ai sensi della L.R. 1/2006, con convenzione quadro 13.03.2007, l'Associazione Intercomunale Valcanale con la volontà di gestire on forma associata una pluralità di servizi.

Ad oggi i servizi gestiti in forma associata sono i seguenti:

#### **Gestione del Personale**

#### **Polizia Municipale**

#### **E-Government – Processi di innovazione amministrativa**

#### **Urbanistica/Paesaggistica/Tutela dell'ambiente**

#### **Gestione delle entrate Tributarie**

L'Associazione intercomunale si scioglierà al termine del processo di attuazione della legge regionale 26/2014 e l'avvenuta costituzione della UTI "Canal del Ferro – Valcanale" alla quale il Comune di Tarvisio ad oggi non ha aderito.

Qualora si renda opportuno e/o obbligatorio per legge, svolgere in forma associata alcuni servizi, verranno sottoscritte delle specifiche convenzioni con il suddetto Ente.

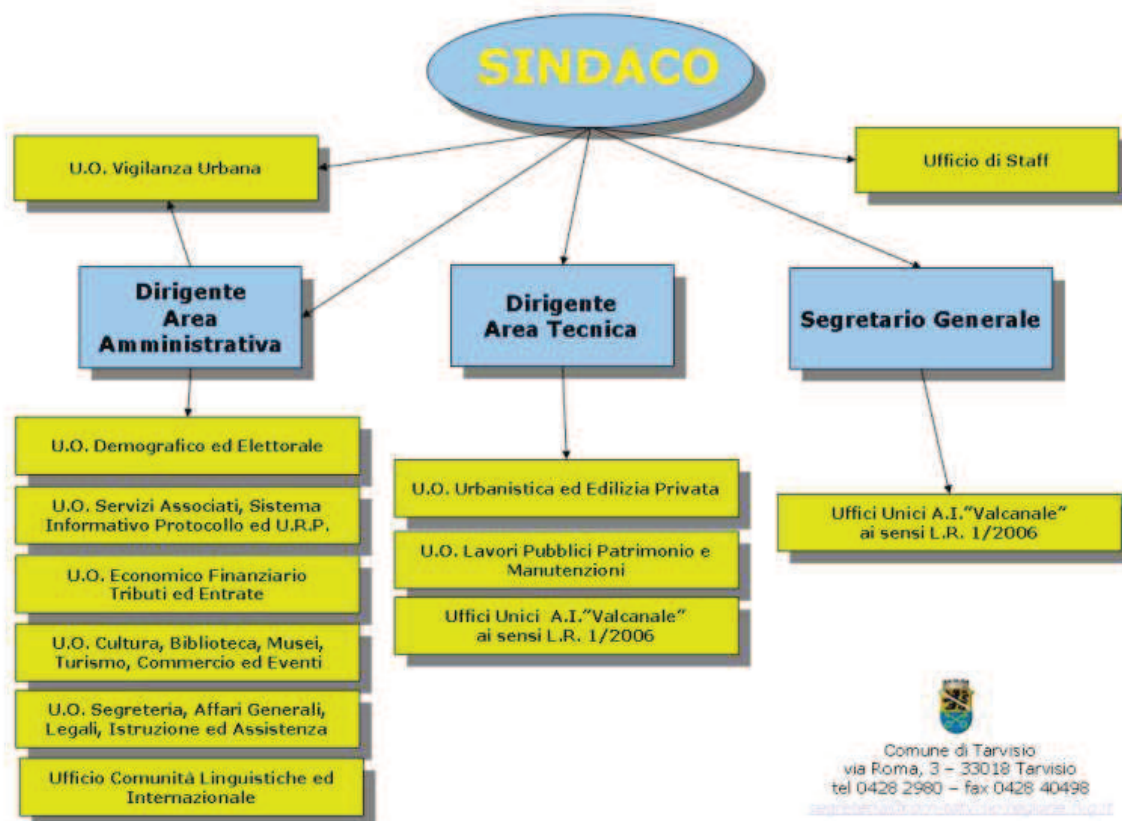
### **La macrostruttura degli uffici comuni**

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.

## **ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI TARVISIO**



## Obiettivi generali

Le linee d'intervento prioritarie identificate quali obiettivi generali della gestione sono le seguenti:

- "eccellenza" nella soddisfazione dell'utente interno e dell'utente esterno;
- un atteggiamento e una mentalità di servizio "professionale" nel personale verso l'utenza interna ed esterna;
- un miglioramento continuo della qualità della vita di lavoro delle persone;
- una costante crescita dell'efficienza e dell'efficacia;
- la correttezza burocratica (rispetto dei vincoli normativi);
- l'integrità, l'imparzialità, la diligenza e la buona condotta comportamentale dei dipendenti;

Per l'anno 2016 si dovranno attuare le modalità più idonee atte a conseguire economie di spesa, migliori condizioni contrattuali dai fornitori, operare oculatamente nell'utilizzo delle risorse assegnate, nel mettere a disposizione di altri settori eventuali economie conseguite per il finanziamento delle iniziative ritenute prioritarie dall'Amministrazione, porre in essere le più opportune azioni atte ad acquisire tutte le entrate di competenza ed a ricercare nuove e/o maggiori risorse finanziarie laddove possibile.

Altri obiettivi gestionali, comuni a tutti i settori, sono i seguenti:

- realizzazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive come da criteri ed indirizzi approvati;
- contenimento dei costi di parte corrente aventi natura non obbligatoria attenendosi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi riguardanti il pareggio di bilancio, perseguendo gli obiettivi di efficienza, dell'aumento di produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di propria competenza;
- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- attività di revisione delle procedure e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche,
- miglioramento delle attività di coordinamento tra le varie unità operative dell'Ente e della coesione degli uffici;
- miglioramento del rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;

- garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza.

Il Responsabile del servizio finanziario con periodicità effettuerà il monitoraggio sulla situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi e riferire al Segretario Generale ed alla Giunta Comunale sull'andamento della gestione finanziaria nel suo complesso. Al medesimo è affidato il compito di assistere i responsabili degli uffici comuni fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni di entrate che ai flussi di uscita.

Fra le misure ed atti di indirizzo cui fare riferimento si segnala in particolare il Piano Triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento. Le misure sono riferite alle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili di servizio e contenente i criteri di concessione e le norme di utilizzo di telefoni cellulari.

Nel corso del triennio si dovrà dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018

Si provvederà a dare applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. (Dec.Lgs. 33/2013), e garantire le azioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza 2015 - 2017.

Dovrà essere infine assicurata l'attuazione di quanto previsto dal regolamento dei controlli interni, come approvato dai consigli comunali, e dal Piano per i controlli interni 2016.

### **Obiettivi di finanza pubblica per il triennio 2016 – 2018**

La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità statale 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali agli obiettivi di finanza pubblica, abrogando le disposizioni normative in tema di patto di stabilità interno, così come previste negli anni precedenti, ed introducendo la disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo fra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

Con la legge 24 dicembre 2012, n. 243 sono disciplinati il contenuto della legge di bilancio, le norme fondamentali e i criteri volti ad assicurare l'equilibrio tra le entrate e le spese dei bilanci pubblici e la sostenibilità del debito del complesso delle pubbliche amministrazioni, nonché degli altri aspetti trattati dalla legge costituzionale n. 1 del 2012.

L' art. 9 della L. 243/2012 declina gli equilibri di bilancio per gli enti locali in relazione al conseguimento, sia in fase di programmazione che di rendiconto, di un valore non negativo, in termini di competenza e di cassa, del:

a) saldo tra le entrate finali e le spese finali;

b) saldo tra le entrate correnti e le spese correnti, incluse le quote di capitale delle rate di ammortamento dei prestiti.

Per l'anno 2016, tuttavia, la disciplina di cui all'art. 9 della Legge 243/2012 è sostituita da quella indicata all'art. 1 commi 707 e seguenti della Legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016).

In particolare è previsto che gli enti debbano conseguire un saldo finanziario non negativo in termini di sola competenza tra entrate finali e spese finali. Per il solo anno 2016 sono considerati tra le entrate e le spese finali gli stanziamenti dei fondi pluriennali vincolato, sia di parte corrente che di parte capitale, al netto della quota rinveniente dal ricorso all'indebitamento.

E' fatto obbligo, a dimostrazione della compatibilità del bilancio con gli obiettivi di finanza pubblica, di allegare al bilancio di previsione un prospetto contenente le previsioni di competenza triennali rilevanti in sede di rendiconto: tra le voci rilevanti non sono da considerare gli accantonamenti destinati a confluire nel risultato di amministrazione (fondo crediti dubbia esigibilità, fondi spese e rischi futuri, ecc.).

Per l'anno 2016 sono poi considerate ulteriori esclusioni di voci.

La normativa regionale ha recepito le disposizioni statali sopra richiamate, che costituiscono principi di coordinamento della finanza locale nei confronti degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia: l'introduzione del pareggio di bilancio, che sostituisce il precedente vincolo costituito dal raggiungimento del saldo obiettivo calcolato secondo il criterio della competenza mista, rappresenta tuttavia solo uno degli obiettivi previsti dalla normativa regionale in materia di concorso degli enti locali della Regione al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.



La legge regionale 17 luglio 2015, n. 18, che disciplina la finanza locale del Friuli Venezia Giulia, ha infatti indicato gli obiettivi che gli enti locali devono raggiungere, oltre al pareggio di bilancio così come normato dalle leggi statali: riduzione, rispetto all'anno precedente, del proprio debito residuo e contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio di un triennio di riferimento, fissato dalla legge finanziaria regionale (per il 2016, il triennio di riferimento è quello 2011/2013).

### **Modifiche, rendicontazione e pubblicità**

In corso d'anno sarà necessario attuare la fase di controllo, sia per l'esigenza di apportare eventuali modificazioni al Pro – Piano della prestazione conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l'opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati. Le proposte di variazione delle dotazioni dovranno essere preventivamente concordate tra i dirigenti e/o responsabili di procedimento interessati ed il responsabile del servizio finanziario e, quindi, inoltrate per l'approvazione da parte delle giunte comunali. Le variazioni al Pro possono essere adottate entro il 15 dicembre. Entro ottobre dovrà essere eseguito il monitoraggio complessivo del Pro – Piano della prestazione, verificandone lo stato di attuazione, e proponendo eventuali modifiche da apportare.

Entro il mese di giugno 2017 si procederà al consuntivo/relazione del Pro – Piano della prestazione riferito al 2016. Le attività relative riguarderanno la raccolta dei dati definitivi di consuntivo ed in particolare dei valori degli indicatori, l'analisi sugli scostamenti, la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e la formulazione del documento di consuntivo, che evidenzierà quindi, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, da proporre alla successiva approvazione delle Giunte comunali.

Le risorse finanziarie assegnate dovranno costantemente essere verificate al fine di evitare il superamento del tetto di spesa e dovrà porsi attenzione nell'attivazione delle stesse in relazione agli equilibri generali di bilancio, ed alla loro eventuale correlazione con l'acquisizione di entrate a specifica destinazione.

La rendicontazione è indirizzata agli organi di indirizzo politico amministrativo dei Comuni, ai cittadini ed agli *stakeholders*.

Il Pro Piano della prestazione e il consuntivo Pro e Relazione sulla *performance*, saranno pubblicati sul sito Web della associazione e presentati ai cittadini con le modalità previste dal programma triennale della trasparenza.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **Analisi del contesto esterno**

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 4326 abitanti al 31.12.2015, con andamento demografico in costante calo nell'ultimo decennio. E' il comune più ad Es 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](http://www.comune.tarvisio.ud.it) essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avviano nella guida del Comune.

### **Analisi del contesto interno**

#### **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 prorogata al 31/12/2016;
- 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;

#### **Responsabile dell' U.O.**

NERI Rosmaria, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D

#### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

- KVERK Roberto, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
- FILAFERRO MARIA PIA, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;

#### **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 determine: 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, determine) 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 "bonus bebé", benefici collegati alla "Carta Famiglia" regionale, eventuali bonus statali, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi al personale docente e non delle scuole, 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 Omincomprendivo 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

#### **Responsabile dell' U.O.**

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

#### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

- 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;
- MARCHIORO Cristina, dipendente a tempo determinato Cat. C (contratto fino al 30/06/2017)

#### **AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Cultura, Biblioteca, Musei, Tursimo, 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 presso l'UTI Canal del Ferro- Valcanale.

#### **Responsabile dell' U.O.**

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

#### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

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

#### **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

##### *Attività svolte dall'area:*

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:

**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;
- 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

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

Baron Cristina, dipendente a tempo indeterminato, cat.D (Provvedimento Dirigenziale prot. 16935 del 28/10/2014)

### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

-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.

### **AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Servizi Associati, Sistema Informativo Protocollo ed URP.**

Comprende i seguenti servizi:

- 1)Coordinamento servizi associati
- 2)Sistema informativo
- 3)Protocollo e U.R.P.

**Servizi associati**, comprende l'attività di coordinamento dei vari servizi svolti in forma associata ai sensi della LR.1/2006 con i comuni di Pontebba e Malborghetto-Valbruna. Convoca gli incontri e redige i report a preventivo e consuntivo delle spese sostenute.

**E-Government**, si occupa nell'ambito dell'associazione intercomunale del Sistema Informatico Comunale e della meccanizzazione degli uffici . Individua i fornitori e valuta le offerte dei sistemi informatici più adeguati per gli enti.

Redige il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

Attivazione dell'Archivio digitale.

**Protocollo e URP**, comprende la registrazione corrispondenza in entrata, scannerizzazione e smistamento documenti cartacei e informatici verso i vari Servizi, gestione e spedizione, Posta elettronica certificata.

Attività di comunicazione esterna ed informativa (Gestione e aggiornamento sitoWeb istituzionale, Foglio informativo-News letter comunale, Amministrazione Trasparente, etc.)

### **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:

- BUZZI Giancarlo, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D - Responsabile del procedimento (attualmente assegnato anche a supporto dell'Area Tecnica Ufficio OO.PP);
- LAPORTA Massimo, dipendente a tempo indeterminato- Cat. B;

### **POLIZIA LOCALE (COMANDO POLIZIA URBANA )**

Il servizio è svolto in forma associata ai sensi della LR. 1/2006 con i Comuni di Pontebba e di Malborghetto-Valbruna, le funzioni di Comune capofila sono svolte dal Comune di Tarvisio.

Comprende le seguenti attività:

- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.
- Polizia urbana, stradale, commerciale, edilizia, sanitaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza.
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari.
- Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.
- Controllo e vigilanza del territorio.
- Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.
- Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico;
- ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale
- Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale
- Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura
- Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.
- Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza
- Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune
- Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.
- Servizio d'ordine , di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici
- Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative
- Istruttoria per il rilascio di permessi di transito
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili
- Segnaletica stradale

#### **Responsabile dell' U.O.**

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

#### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

- MISCORIA Giuseppe, dipendente a tempo indeterminato, Cat. PLA3 – a cui è stato assegnato il ruolo di comandante;
- TRAVERSO Stefania dipendete a tempo indeterminato, Cat. PLA1
- BORRELLO Ingrid dipendete a tempo indeterminato, Cat. PLA1

#### **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

### **Responsabile dell' U.O.**

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

L'incarico di istruttore direttivo dell'U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata per quanto riguarda la gestione del Servizio Edilizia Privata è vacante da marzo 2016 pertanto le funzioni delegate sono state svolte direttamente dal Dirigente dell' Area Tecnica.

### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

MOSCHITZ Riccado, 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;

### **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 svolta 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;

### **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.

### **Responsabile dell' U.O.**

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

Con Provvedimento prot. n. 1147/2016 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 alla dipendente Neri Rosmaria, istruttore direttivo;

### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

DEOTTO Marinella, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;  
SPITALI Laura , dipendente a tempo indeterminato Cat. C;  
TEZZA Francesco , dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
VUERICH Luigi dipendente a tempo indeterminato, Cat. C;  
DEL NEGRO Lorenza dipendente a tempo determinato Cat. C (contratto fino al 30/06/2017)

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;  
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;

## La valutazione delle prestazioni dell'ente

Misurare le *performance* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le *performance* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante ed ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione. Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente documento è costituito da:

- gli indicatori generali correlati alla prestazione dell' ente e della organizzazione. Vengono introdotti di seguito in questa sezione del Piano e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio,
- gli indicatori specifici di risultato correlati agli obiettivi annuali del Piano delle Risorse ed Obiettivi, contenuti nelle specifiche schede – obiettivi, cui si rinvia.



## INDICATORI GENERALI

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	anno 2013	anno 2014	anno 2015	anno 2016
Autonomia Finanziaria	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$				
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$				
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$				
Dipendenza da trasferimenti erariali	$\frac{\text{totale trasferimenti da Stato e Regione}}{\text{totale entrate correnti}}$				
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$				
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spese personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$				
Grado di rigidità per spesa personale	$\frac{\text{spese personale}}{\text{totale entrate correnti}}$				
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$				
Costo medio del personale	$\frac{\text{spese personale}}{\text{numero dipendenti}}$				
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spese personale}}{\text{totale spesa corrente}}$				
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$				
Rapporto dipendenti/popolazione	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$				
Rapporto dipendenti/territorio	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{kmq territorio}}$				
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{residui passivi iniziali di parte corrente}}$				
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte straordinaria}}{\text{residui passivi iniziali di parte straordinaria}}$				
Capacità di riscossione entrate correnti	$\frac{\text{riscossione entrate correnti in c/competenza}}{\text{accertamenti entrate correnti in c/competenza}}$				
Tempi medi di pagamento spese correnti	Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti				
Tempi medi di pagamento spese di investimento	Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento				

## **Piano delle Risorse e Obiettivi –**

Ogni singola scheda contiene i riferimenti agli indirizzi strategici, agli obiettivi strategici ed agli obiettivi operativi (se pertinenti) approvati con il DUP - Documento Unico di Programmazione e la descrizione sintetica dei risultati da raggiungere e delle azioni ed attività da svolgere per il conseguimento dei medesimi..

Vengono quindi espressi gli indicatori di risultato per ogni singolo obiettivo.

Le dotazioni dei fondi assegnati a ciascun Dirigente e a ciascuna Posizione Organizzativa sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2016 – 2018 approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n° 26 del 27 giugno 2016 ed aggiornati con le variazioni di bilancio adottate da tale data alla data di approvazione del presente documento.

Il dettaglio dei fondi assegnati è contenuto nelle allegate tabelle contabili.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative sono incaricate:

- di gestire i *budget* loro assegnati;
- di seguire in modo puntuale tutto l'iter di propria competenza relativo alle entrate e alle spese anche al fine della verifica dei residui attivi e di quelli passivi;
- di provvedere all'attivazione delle procedure di accertamento delle entrate di propria competenza, fornendo l'idonea documentazione al Servizio Finanziario per la conseguente annotazione nelle scritture contabili;
- di conseguire i risultati di seguito indicati in coerenza con i programmi dell'Ente contenuti nel Programma di Mandato, nel DUP, nel Piano della Performance e negli altri strumenti di programmazione;

Le risorse umane assegnate sono relative al personale in ruolo alla data del 01/06/2016, integrate dal personale a tempo determinato previsto per il 2016.

# **PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI**

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2016-2018 ANNO 2016				P.E.G. 2016 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
	Politiche a favore della famiglia	Missione	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia	Servizio di asilo nido per bambini in età prescolare (0-3 anni), consolidando l'elevata qualità del servizio offerto.	<i>Indire la gara per l'affidamento del servizio dell'asilo nido comunale "Il Cucciolo"</i>	
		Programma	1201	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			
	Politiche sociali	Missione	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia	Potenziare l'attività di informazione relativa ai diversi benefici economici cui le famiglie possono accedere	<i>Erogazione contributi a favore di famiglie in difficoltà</i>	
		Programma	1205	Interventi per le famiglie			
	Politiche a favore dei giovani	Missione	06	Politiche Giovanili, Sport E Tempo Libero	Sostenere e promuovere progetti a favore dei giovani	<i>Borse Lavoro Giovani</i>	
		Programma	0602	Giovani			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.1201</b>	Servizio di asilo nido per bambini in età prescolare (0-3 anni), consolidando l'elevata qualità del servizio offerto			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Indire la gara per l'affidamento del servizio dell'asilo nido comunale "il Cucciolo"			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Facchini Donatella			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Concludere la fase concorsuale e procedere ad aggiudicare il servizio. Collaborare con l'aggiudicatario per migliorare la funzionalità e la disponibilità del servizio. Analizzare e verificare l'aggiornamento e l'adeguatezza alla eventuale mutata situazioni del Regolamento e delle tariffe vigenti			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Aggiudicazione definitiva del servizio. <b>Entro 31/12/2016</b>	det.aggiudicazione	1	70%
	Incontro con l'aggiudicatario al fine di valutare la funzionalità del servizio. <b>Entro 31/12/2016</b>	incontri	1	15%
	Analisi del Regolamento di Funzionamento dell'Asilo Nido e dell'adeguatezza delle attuali Tariffe. <b>Entro 31/12/2016</b>	delibera di approvazione e regolamento	1	15%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>			Media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Facchini Donatella, Busettini Loretta <b>Risorse economiche:</b> () <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.1205</b>	Potenziare l'attività di informazione relativa ai diversi benefici economici cui le famiglie possono accedere			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Erogazione contributi a favore di famiglie in difficoltà			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Facchini Donatella			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>1. Elaborazione di vari progetti, singoli o collettivi, che consentano l'attuazione di concreti i interventi a favore di soggetti o nuclei familiari in situazione di disagio socio/economico con lo scopo di supportarli sia economicamente che nel miglioramento delle loro capacità personali di gestione della propria vita quotidiana e delle risorse a disposizione.</p> <p>2. Istruzione pratiche in collaborazione con il servizio assistenziale delegato all' A.A.S. N. 3 ALTO FRIULI-COLLINARE-MEDIO FRIULI relative ad agevolazioni tariffarie o benefici proposti da soggetti esterni con corrispondente trasferimento di risorse economiche.</p> <p>Espletamento iter procedurale (lettere informative alle famiglie, acquisizione domande, predisposizione istruttorie e valutazione richieste, redazione graduatoria in base ai requisiti soggettivi ed economici previsti).</p> <p>Attuazione concreta delle varie iniziative intraprese a sostegno delle famiglie con erogazione, se sussistano le condizioni, anche di agevolazioni economiche straordinarie attingendo da risorse proprie stanziare in bilancio o da trasferimenti mirati in genere regionali.</p>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Interventi specifici di sostegno disposti dalla Giunta Comunale compatibilmente con le risorse economiche disponibili; (RO.GE.)	Progetti realizzati	1	60%
	Erogazione di agevolazioni economiche regionali per Assegno di maternità e nucleo familiare numeroso, bonus energia e gas.	Pratiche istruite	ca.20	20%
	Interventi per sostenere le famiglie in momentanea difficoltà economica o fragilità sociale;	Pratiche istruite	ca.20	20%



<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Mancata conferma da parte dei soggetti esterni delle iniziative di competenza. Coordinamento con i soggetti coinvolti. Numero elevato di richieste. Verifica veridicità dichiarazioni prodotte unitamente all'istanza.		<b>Alta</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Facchini Donatella. Busetтини Loretta, Marchioro Cristina <b>Risorse economiche:</b> la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0602</b>	Sostenere e promuovere progetti a favore dei giovani			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Erogazione Borse Lavoro Giovani			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Facchini Donatella			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Avviare un progetto di "Borse Lavoro" riservato agli studenti iscritti alle scuole superiori di secondo grado di Tarvisio, da destinare a supporto delle attività di promozione turistica e degli eventi che il Comune organizza, segnatamente nel periodo estivo;			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Pubblicazione Bando di selezione.	delibera di approvazione	1	50%
	Verifica e successiva ammissione delle domande ricevute e colloquio di selezione	n° domande	ca.5	20%
	Approvazione graduatoria	determina	1	30%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Studio della normativa		Media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Facchini Donatella, Busetini Loretta Marchioro Cristina <b>Risorse economiche:</b> apposito stanziamento nel Peg pari ad € 5.000,00 <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2016-2018 ANNO 2016				P.R.O. 2016 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
2	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestire in modo efficace gli stanziamenti di bilancio		
		Programma	0103	Gest.economica, finanziaria, programmazione			
2	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione a regime della contabilità armonizzata		
		Programma	0103	Gest.economica, finanziaria, programmazione			
2	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestire in modo efficace gli stanziamenti di bilancio		
		Programma	0103	Gest.economica, finanziaria, programmazione			
2	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Confrontare i dati presenti nelle banche dati cui l'ufficio tributi accede per far emergere eventuali situazioni di elusione/evasione.		
		Programma	0104	Gest.entrates tributarie			

*Monitorare costantemente in sinergia con l'ufficio tecnico, lo stato di avanzamento delle opere pubbliche al fine di razionalizzare ed utilizzare al massimo gli spazi finanziari disponibili nel rispetto delle regole del pareggio di bilancio.*

*"Predisposizione del nuovo regolamento comunale di contabilità"*

*Monitorare periodicamente l'andamento degli stanziamenti di bilancio informando gli uffici di eventuali anomalie.*

*Aggiornare con cadenza bimestrale la banca dati degli immobili acquisendo le variazioni catastali sia in riferimento ai dati dei fabbricati sia dei soggetti passivi d'imposta. Aggiornare in tempo reale la banca dati con i versamenti sia di IMU che di TARI rilevati dai file messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate*

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0103</b>	Gestire in modo efficace gli stanziamenti di bilancio			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Monitorare costantemente in sinergia con l'ufficio tecnico, lo stato di avanzamento delle opere pubbliche al fine di razionalizzare ed utilizzare al massimo gli spazi finanziari disponibili nel rispetto delle regole del pareggio di bilancio.			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Rag. Baron Cristina			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La gestione a regime della contabilità armonizzata impone una revisione delle modalità di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, anche in considerazione dei vincoli posti dalla normativa in materia di pareggio di bilancio.</p> <p>Le attività necessarie per il conseguimento dell'obiettivo saranno rivolte alla definizione, insieme all'ufficio opere pubbliche, di un metodo di lavoro basato sul confronto fra gli uffici per la definizione (ed attuazione) di un sistema di monitoraggio che, una volta individuate le opere da avviare, consenta utilizzare razionalmente gli spazi finanziari disponibili, soprattutto in caso del verificarsi di imprevisti che potrebbero pregiudicare il raggiungimento del pareggio di bilancio.</p> <p>Accanto a tali attività, l'ufficio dovrà individuare possibili soluzioni alternative per la realizzazione delle opere non immediatamente avviabili, anche alla luce delle modifiche normative che interverranno sulla disciplina della programmazione finanziaria.</p> <p>Il sistema di monitoraggio sarà poi applicato anche negli anni 2017 e 2018.</p>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Incontri con ufficio opere pubbliche per definizione cronoprogrammi	5	1	50%
	Definizione metodo e tempistiche di monitoraggio	31.08.2016	1	20%
	Monitoraggio	3	1	30%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità del nuovo sistema contabile,		Alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<p><b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Baron Cristina, Spitali Laura</p> <p><b>Risorse economiche:</b> (eventuali spese per partecipazione a corsi di aggiornamento)</p> <p><b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0103</b>	Gestione a regime della contabilità armonizzata			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Predisposizione del nuovo regolamento comunale di contabilità			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Rag. Baron Cristina			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Con l'entrata in vigore "a regime" del nuovo sistema contabile "armonizzato" di cui al D.lgs. n. 118/2011, e ss. modifiche, risulta necessario aggiornare radicalmente il vigente regolamento di contabilità e sostituirlo con uno strumento in linea con le nuove disposizioni, soprattutto per quanto riguarda gli ambiti da disciplinare attribuiti alla discrezionalità dell'ente.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Studio normativa, partecipazione a corsi di formazione, contatti con altri Entro 30/09/2016	Studio/Forma z. Contatti	1	60%
	Predisposizione bozza del regolamento e delibera C.C. entro 15/11/2016	Bozza Reg.	1	35%
	Approvazione Consiglio Com	Approv.Cons .Comunale	1	5%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità del nuovo sistema contabile,		<b>Alta</b>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Baron Cristina <b>Risorse economiche:</b> (eventuali spese per partecipazione a corsi di aggiornamento) <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0103</b>	Gestire in modo efficace gli stanziamenti di bilancio			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Monitorare periodicamente l'andamento degli stanziamenti di bilancio informando gli uffici di eventuali anomalie.			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Rag. Baron Cristina			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La gestione a regime della contabilità armonizzata impone una revisione delle modalità di programmazione e realizzazione della spesa, anche in considerazione dei vincoli posti dalla normativa in materia di pareggio di bilancio. Si rende pertanto necessario effettuare dei controlli periodici e costanti sugli impegni e sugli accertamenti. Tale attività si svolgerà attraverso degli incontri con i vari servizi in cui verranno analizzate le singole voci di bilancio.</p> <p>Il sistema di monitoraggio sarà poi applicato anche negli anni 2017 e 2018.</p>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Incontri con ogni singolo ufficio	incontri	10	50%
	Fornitura periodica di stampe contabili	stampe	20	50%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità del nuovo sistema contabile,		Alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<p><b>Risorse umane:</b> Baron Cristina</p> <p><b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			



UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0103	Confrontare i dati presenti nelle banche dati cui l'ufficio tributi accede per far emergere eventuali situazioni di elusione/evasione.			
OBIETTIVO SPECIFICO	Aggiornare con cadenza bimestrale la banca dati degli immobili acquisendo le variazioni catastali sia in riferimento ai dati dei fabbricati sia dei soggetti passivi d'imposta. Aggiornare in tempo reale la banca dati con i versamenti sia di IMU che di TARI rilevati dai file messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Rag. Baron Cristina			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Un servizio efficiente di supporto al cittadino/contribuente negli adempimenti tributari, presuppone che la propria banca dati sia costantemente aggiornata. Inoltre un'attività di recupero di imposte evase attendibile e che limiti il contenzioso presuppone una puntuale tenuta della banca dati			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Aggiornamento dei dati catastali degli immobili	n° immobili aggiornati rispetto alle variazioni effettive	90%	50%
	Aggiornamento dei dati relativi a versamenti IMU /TARI	Effettive riscossioni	1	50%
CRITICITA' RISCHI			Media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	<b>Risorse umane:</b> Baron Cristina, Giorgiutti Federica, Dolsichka Christl <b>Risorse economiche:</b> (eventuali spese per partecipazione a corsi di aggiornamento) <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2016-2018 ANNO 2016				P.E.G. 2016 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Progetto Anagrafe nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	<i>Monitorare periodicamente l'allineamento dei dati necessari all'integrazione della banca dati del sistema ANPR</i>	
		Programma	0107	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO DEMOGRAFICO ELETTORALE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO</b>	Progetto Anagrafe nazionale della Popolazione Residente (ANPR)			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Monitorare periodicamente l'allineamento dei dati necessari all'integrazione della banca dati del sistema ANPR			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Neri Rosmaria			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Avviare le azioni necessarie alla migrazione dall'anagrafe locale (depurata da qualsiasi errore) su ANPR secondo un piano di subentro - regolamentato e gestito dal Ministero dell'Interno - con particolare riguardo e attenzione alle scadenze, ai contenuti e alla funzionalità.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	"bonifica" dell'anagrafe comunale	10	1	50%
	rispetto del calendario stilato dal Ministero dell'interno per i relativi interventi	10	1	50%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità della procedura		Media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Neri Rosmaria  <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017	DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2016-2018 ANNO 2016				P.E.G. 2016 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione		
Politiche a favore della cultura	Missione	05	Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività Culturali	Incrementare l'offerta culturale del territorio	<i>Realizzazione di iniziative culturali diverse</i>	
	Programma	0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Politiche a favore del turismo	Missione	07	Turismo	Promuovere il turismo sul territorio.	<i>Organizzare manifestazioni finalizzate a valorizzare il patrimonio turistico</i>	
	Programma	0701	Sviluppo e valorizzazione del turismo			
Politiche a favore dello sport	Missione	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sostenere e promuovere le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva	<i>Erogazione di contributi a sostegno di specifici progetti ed eventi sportivi</i>	
	Programma	0601	Sport e tempo libero			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, MUSEI, TURISMO, COMMERCIO ED EVENTI			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0502</b>	Incrementare l'offerta culturale del territorio			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Realizzazione di iniziative culturali diverse			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott. Schiafini Sergio			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'obiettivo consiste, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, nella realizzazione di iniziative pubbliche finalizzate alla promozione della cultura nella forma teatrale, artistica o storico/letteraria. Il fine è quello di creare occasioni non solo di crescita e sviluppo culturale ma anche d'incontro e socializzazione in un contesto culturale qualificante.</p> <p>Per ogni iniziativa le azioni previste sono le seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> definizione delle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale;</li> <li><input type="checkbox"/> individuazione spazi, definizione contenuti, articolazione e modalità di svolgimento delle rappresentazioni;</li> <li><input type="checkbox"/> adozione provvedimenti per l'affidamento dei vari servizi e incarichi e quantificazione spesa complessiva di realizzazione;</li> <li><input type="checkbox"/> predisposizione, stampa e diffusione materiale pubblicitario.</li> <li><input type="checkbox"/> allestimento adeguato degli spazi individuati;</li> <li><input type="checkbox"/> realizzazione delle iniziative</li> </ul>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Realizzazione mostra tematica "A Zardini"	realizzazione mostra	1	30%
	Interventi specifici di sostegno disposti dalla Giunta Comunale compatibilmente con le risorse economiche disponibili	Pratiche istruite	ca.5	70%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Coordinamento con le Associazioni ed i soggetti terzi coinvolti		Media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<p><b>Risorse umane:</b> Schiafini Sergio, Traverso Sabrina part-time</p> <p><b>Risorse economiche:</b> ( stanziamenti specifici del Peg)</p> <p><b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, MUSEI, TURISMO, COMMERCIO ED EVENTI			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0701</b>	Promuovere il turismo sul territorio.			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<i>Organizzare manifestazioni finalizzate a valorizzare il patrimonio turistico</i>			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott. Schiafini Sergio			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'obiettivo consiste nella realizzazione delle manifestazioni ALPENFEST 2016, Krampus e Mercatini di Natale, Il fine è quello di creare occasioni che attraggano i turisti promuovendo le tradizioni locali</p> <p>Per ogni iniziativa le azioni previste sono le seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> definizione delle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale;</li> <li><input type="checkbox"/> individuazione spazi, definizione contenuti, articolazione e modalità di svolgimento delle manifestazioni;</li> <li><input type="checkbox"/> adozione provvedimenti per l'affidamento dei vari servizi e incarichi e quantificazione spesa complessiva di realizzazione;</li> <li><input type="checkbox"/> predisposizione, stampa e diffusione materiale pubblicitario.</li> <li><input type="checkbox"/> allestimento adeguato degli spazi individuati;</li> <li><input type="checkbox"/> realizzazione delle iniziative</li> </ul>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Organizzazione e realizzazione Alpenfest 2016	Evento	1	60%
	Organizzazione e realizzazione Krampus 2016	Evento	1	20%
	Organizzazione e realizzazione Mercatini di Natale 2016	Evento	1	20%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Coordinamento con i soggetti terzi, in particolare con le Associazioni locali, coinvolti nello svolgimento delle iniziative		<b>Alta</b>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<p><b>Risorse umane:</b> Schiafini Sergio, Traverso Sabrina.</p> <p><b>Risorse economiche:</b> la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa</p> <p><b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, MUSEI, TURISMO, COMMERCIO ED EVENTI			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0601</b>	Sostenere e promuovere le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Erogazione di contributi a sostegno di specifici progetti ed eventi sportivi			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott. Schiafini Sergio			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Istruzione pratiche relative a benefici richiesti da soggetti esterni con corrispondente trasferimento di risorse economiche. Espletamento iter procedurale (acquisizione domande, predisposizione istruttorie e valutazione richieste da sottoporre alla Giunta Comunale in conformità a quanto previsto dal Regolamento comunale).			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Acquisizione delle varie richieste pervenute all'Ente e predisposizione proposte alla Giunta Comunale	delibera di approvazione	ca.10	50%
	Atti di attribuzione di contributi e verifica della documentazione a rendiconto	determina	ca.5	50%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Coordinamento con i soggetti coinvolti. Numero elevato di richieste. Verifica veridicità dichiarazioni prodotte unitamente all'istanza.		<b>Alta</b>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Schiafini Sergio, Traverso Sabrina. <b>Risorse economiche:</b> la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017	DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2016-2018 ANNO 2016				P.E.G. 2016 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione		
Innovazione tecnologica	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Incoraggiare la completa informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei documenti	Attuazione delle disposizioni dell'art. 24 del d.l. n. 90/2014 per la completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese. Dematerializzazione documenti, formazione e conservazione del documento informatico.	
	Programma	0108	Statistica e sistemi informativi			



<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SERVIZI ASSOCIATI-SISTEMA INFORMATIVO- PROTOCOLLO ED U.R.P.			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.1201</b>	Incoraggiare la completa informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei documenti			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Attuazione delle disposizioni dell'art. 24 del d.l. n. 90/2014 per la completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese. Dematerializzazione documenti, formazione e conservazione del documento informatico			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Buzzi Giancarlo			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Con il codice dell'amministrazione digitale si è dato un impulso decisivo all'importante processo di informatizzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione avviato anni fa. Tutti i documenti e gli Atti della P.A.dovranno essere prodotti in originale come documenti informatici. Ogni PA dovrà organizzarsi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rivedere i processi organizzativi legati alla gestione dei documenti;</li> <li>• Aggiornare e/o attivare i software di gestione protocollo e archiviazione documentale;</li> <li>• Attivare i processi per la conservazione sostitutiva dei documenti;</li> <li>• Formare adeguatamente il personale.</li> </ul> <p>Si dovrà quindi provvedere a creare gli originali dei documenti con strumenti informatici, li si dovrà firmare digitalmente, nonché si dovrà provvedere alla loro conservazione sostitutiva avvalendosi di sistemi a norma.</p>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Aggiornamento del software di gestione del protocollo. <b>Entro 31/07/2016</b>	det.aggiudi - cazione	1	30%
	Attivare i processi per la conservazione sostitutiva dei documenti; <b>Entro 31/07/2016</b>	attuazione conservazio ne	1	40%
	Formare adeguatamente il personale. <b>Entro il 10/08/2016</b>	organizzazio ne corso interno	1	30%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessita' normativa		ALTA	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Buzzi Giancarlo <b>Risorse economiche:</b> () <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017	DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2016-2018 ANNO 2016				P.E.G. 2016 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione		
Sicurezza e Vigilanza	Missione	03	Ordine Pubblico e Sicurezza	Prevenire gli incidenti e le violazioni al codice della circolazione stradale	<i>Intensificare la presenza del personale sul territorio con controlli mirati</i>	
	Programma	0301	Polizia locale e amministrativa			
Sicurezza e Vigilanza	Missione	03	Ordine Pubblico e Sicurezza	Contrastare l'abusivismo commerciale ed edilizio	<i>Potenziare le verifiche nelle attività e nei cantieri.</i>	
	Programma	0301	Polizia locale e amministrativa			
Sicurezza e Vigilanza	Missione	03	Ordine Pubblico e Sicurezza	Potenziare la vigilanza rispetto agli aspetti di decoro urbano	<i>Controllo dei veicoli abbandonati, sui rifiuti, sugli edifici e sugli animali.</i>	
	Programma	0301	Polizia locale e amministrativa			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.1201</b>	Prevenire gli incidenti e le violazioni al codice della circolazione stradale			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Intensificare la presenza del personale sul territorio con controlli mirati			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Miscoria Giuseppe			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Al fine di garantire un adeguato controllo del territorio per prevenire e reprimere tutti quei comportamenti contrari alle leggi e regolamenti vigenti, si prevede la pianificazione di specifici controlli per il rispetto dei limiti di velocità, la segnalazione diretta agli uffici manutentivi di problematiche relative alla sicurezza stradale per la loro pronta risoluzione nonché la predisposizione di eventuali proposte di miglioramento della circolazione e sosta veicolare.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Interventi sul territorio dei Comuni associati	interventi	20	50%
	Violazioni amm.ve regolamentari e Cds contestate	N° Verbali	50	50%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Carenza di organico in quanto rispetto alle effettive esigenze indicate nella pianta organica del Comune di Tarvisio risultano vacanti due posti di agente, inoltre un agente è in maternità		Alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane del Comune di Tarvisio:</b> Miscoria Giuseppe, Traverso Stefania, <b>Risorse umane del Comune di Pontebba:</b> Brisinello Renato <b>Risorse umane del Comune di Malborghetto-Valbruna:</b> Scheriau Massimiliano <b>Risorse economiche:</b> (specifici stanziamenti individuati con il peg)			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.1205</b>	Contrastare l'abusivismo commerciale ed edilizio			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Potenziare le verifiche nelle attività e nei cantieri.			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Miscoria Giuseppe			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Attivare un servizio di controllo, prevenzione e repressione delle situazioni non conformi alle normative urbanistiche controllando edifici e cantieri edili			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Controlli eseguiti nel 2016	n°	20	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Carenza di organico in quanto rispetto alle effettive esigenze indicate nella pianta organica del Comune di Tarvisio risultano vacanti due posti di agente, inoltre un agente è in maternità		<b>Alta</b>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane del Comune di Tarvisio:</b> Miscoria Giuseppe, Traverso Stefania, <b>Risorse umane del Comune di Pontebba:</b> Brisinello Renato <b>Risorse umane del Comune di Malborghetto-Valbruna:</b> Scheriau Massimiliano <b>Risorse economiche:</b> (specifici stanziamenti individuati con il peg) <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0602</b>	Potenziare la vigilanza rispetto agli aspetti di decoro urbano			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Controllo dei veicoli abbandonati, sui rifiuti, sugli edifici e sugli animali			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Miscoria Giuseppe			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Attivare un servizio di controllo, prevenzione e repressione delle condotte lesive, anche solo in potenza, dell'ambiente e del patrimonio comunale, controllando edifici e infrastrutture pubbliche, parchi, aree verdi,			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Controlli eseguiti nel 2016	n°	20	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Carenza di organico in quanto rispetto alle effettive esigenze indicate nella pianta organica del Comune di Tarvisio risultano vacanti due posti di agente, inoltre un agente è in maternità		<b>Alta</b>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane del Comune di Tarvisio:</b> Miscoria Giuseppe, Traverso Stefania, <b>Risorse umane del Comune di Pontebba:</b> Brisinello Renato <b>Risorse umane del Comune di Malborghetto-Valbruna:</b> Scheriau Massimiliano <b>Risorse economiche:</b> (specifici stanziamenti individuati con il peg) <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

LINEE PROGRAMM. DI		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2016-2018				P.R.O. 2016	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI SPECIFICI	
	Sviluppo e valorizzazione turismo	Missione	07	Turismo	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate al turismo	<i>avvio delle procedure di gara per l'affidamento dell'apporto di concessione degli interventi A-1, A-2, A-3, A-4 ed A-5 del PISUS</i>	
		Programma	0701	Sviluppo e valorizzazione del turismo			
	Potenziamento infrastrutture viarie	Missione	10	Trasporti e diritto alla Mobilità	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla viabilità ed alle infrastrutture stradali	<i>Lavori di arredo urbano in cave del Predil</i>	
		Programma	1005	Viabilità e infrastrutture stradali			
	Potenziamento infrastrutture viarie	Missione	10	Trasporti e diritto alla Mobilità	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla viabilità ed alle infrastrutture stradali	<i>Lavori di riqualificazione del centro urbano con arredo urbano via Vittorio Veneto I e II stralcio.</i>	
		Programma	1005	Viabilità e infrastrutture stradali			
	Patrimonio	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestire in modo efficace i beni patrimoniali	<i>Avvio delle procedure di alienazione del patrimonio immobiliare</i>	
		Programma	0105	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
	Servizi scolastici	Missione	04	Istruzione e diritto allo studio	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate all'edilizia scolastica	<i>Lavori di "Messa in sicurezza del portico con carenze strutturali ed efficientamento energetico (coibentazione termica, sostituzione serramenti e intervento sulla copertura) scuola primaria di Tarvisio Città"</i>	
		Programma	0402	Altri ordini di istruzione non universitaria			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.0701</b>	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate al turismo			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	avvio delle procedure di gara per l'affidamento dell'appalto di concessione degli interventi A-1, A-2, A-3, A-4 ed A-5 del PISUS			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>il progetto PISUS rientra tra gli obiettivi principali dell'amministrazione comunale per l'anno 2016. La giunta comunale ha dato indirizzo affinché venga avviata la procedura di appalto tramite concessione di lavori pubblici. La procedura richiede la predisposizione degli elaborati integrativi del progetto preliminare necessari a porre tale progetto a base della procedura di gara; la predisposizione degli elaborati necessari a definire le modalità di gestione ed il piano economico finanziario. Al fine di consentire che il progetto posto a base di gara sia effettivamente in linea con le esigenze del mercato si prevede di realizzare una fase di consultazione pubblica al fine di raccogliere da parte degli eventuali soggetti interessati i rilievi ed i suggerimenti al fine di garantire che il progetto appaltato possa avere la necessaria garanzia di trovare interesse negli operatori economici del mercato. Le istanze raccolte verranno valutate e sottoposte alla Giunta Comunale per i necessari indirizzi.</p>			
		<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	consultazione pubblica su documenti costituenti la gestione	formazione verbale o documento equivalente	1	40%
	approvazione da parte della GC degli indirizzi necessari	delibera di GC	1	20%
	indizione gara ed invio alla CUC della relativa scheda	determinazione del Dirigente	1	40%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		Alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<p><b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Spitali Laura  <b>Risorse economiche:</b>  <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			



<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.1005</b>	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla viabilità ed alle infrastrutture stradali			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Lavori di arredo urbano in cave del Predil			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	L'amministrazione comunale, tra i vari interventi pianificati all'interno del programma annuale delle opere pubbliche ha l'intervento di Arredo Urbano a cave del Predil, che prevede la sistemazione dei marciapiedi e delle strade anche con la creazione di mofofiche viabilistiche. Il progetto definitivo prevede la necessità di raccogliere i necessari pareri: paesaggistico, parere anas, parere ministero infrastrutture sulle interferenze, ecc. e di redigere il progetto esecutivo in tempo utile a poter bandire la gara d'appalto entro il 31.12 per poter impegnare la spesa sul bilancio 2016			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	approvazione progetto esecutivo entro 27.12.2016	determinazione del Dirigente	1	20%
	indizione gara d'appalto entro 31.12.2016	determinazione del Dirigente	1	80%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		Alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Spitali Laura, Tezza Francesco <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.1005</b>	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla viabilità ed alle infrastrutture stradali			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Lavori di riqualificazione del centro urbano con arredo urbano via Vittorio Veneto I e II stralcio			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	L'amministrazione comunale, tra i vari interventi pianificati all'interno del programma annuale delle opere pubbliche ha l'intervento di Arredo Urbano a Tarvisio in via Vittorio veneto, che prevede la sistemazione dei marciapiedi con la creazione di percorsi pedonali a norma rispetto all'accessibilità dei disabili. Il progetto definitivo prevede la necessità di raccogliere i necessari pareri di redigere il progetto esecutivo in tempo utile a poter bandire la gara d'appalto entro il 31.12 per poter impegnare la spesa sul bilancio 2016			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	inizio lavori	determinazione del Dirigente	1	20%
	indizione gara d'appalto entro 31.12.2016	determinazione del Dirigente	1	80%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		Media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Spitali Laura, Tezza Francesco <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Spitali Laura <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0105</b>	Gestire in modo efficace i beni patrimoniali			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	avvio delle procedure di alienazione del patrimonio immobiliare			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>l'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi quello di procedere alla vendita dei beni patrimoniali inseriti nel piano delle alienazioni allo scopo di razionalizzare il patrimonio stesso ed alimentare le entrate dei fondi di bilancio. Per raggiungere l'obiettivo è necessario che l'ufficio appronti i necessari bandi di gara ed effettui le necessarie formalità affinché si giunga alla stipula del contratto di vendita. Per le finalità di questo obiettivo si considerano gli immobili inseriti nel piano delle alienazioni al 15.9.2016</p>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	pubblicazione bando alienazione	determinazione del Dirigente/Po	Entro 1.11.2016	20%
	esperimento gara ed approvazione graduatoria	determinazione del Dirigente/Po	Entro 31.12.2016	40%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<p><b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Neri Rosmaria, Marinella Deotto, Lorenza Del Negro, Luigi Vuerich  <b>Risorse economiche:</b>  <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.0402</b>	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate all' edilizia scolastica			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Lavori di "Messa in sicurezza del portico con carenze strutturali ed efficientamento energetico (coibentazione termica, sostituzione serramenti e intervento sulla copertura) scuola primaria di Tarvisio Città"			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Ai sensi dell'art. 31 comma 12 del D.lgs 50/2016 il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, è tenuto a programmare accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione dei lavori mediante verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	accesso DL in cantiere	n. visite	20	50%
	accesso RUP in cantiere	n. visite	2	50%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		Media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Spitali Laura, Tezza Francesco <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Spitali Laura <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2016-2018 ANNO 2016				P.R.O. 2016 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
	Pianificazione territoriale	Missione	01	Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa	Promuovere le necessarie modifiche agli strumenti urbanistici necessari all'efficace gestione dell'assetto del territorio e dell'edilizia abitativa	<i>approvazione variante n. 64</i>	
		Programma	0103	Urbanistica e assetto del territorio			
	Pianificazione territoriale	Missione	01	Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa	Promuovere le necessarie modifiche agli strumenti urbanistici necessari all'efficace gestione dell'assetto del territorio e dell'edilizia abitativa	<i>approvazione variante n. 55</i>	
		Programma	0103	Urbanistica e assetto del territorio			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Urbanistica ed Edilizia Privata			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0801</b>	Promuovere le necessarie modifiche agli strumenti urbanistici necessari all'efficace gestione dell'assetto del territorio e dell'edilizia abitativa			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	approvazione variante n. 64			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi in campo urbanistico quello del recupero dell'architettura montana spontanea attraverso la predisposizione di una variante al piano regolatore generale che consenta il recupero dei vecchio stavoli di montagna. In particolare si prevede di selezionare un numero limitato di fabbricati che si distinguono per tipologia e localizzazione, redigendo per ognuno di questi una apposita scheda per normare gli interventi di recupero edilizio al fine di poter trasformare gli edifici spesso abbandonati in residenza temporanea. Le fasi previste dopo l'adozione della variante sono la raccolta di eventuali osservazioni e la predisposizione dell'elaborato di risposta con l'accoglimento e/o il respingimento e l'approvazione mediante predisposizione della delibera di Consiglio Comunale e le necessarie successive pubblicazioni			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	raccolta di eventuali osservazioni e predisposizione delle necessarie proposte di accoglimento e/o respingimento ovvero presa atto assenza di osservazioni	fascicolo di risosta alle osservazioni/nota di presa atto assenza di osservazioni	1	20%
	approvazione da parte del CC dell'atto deliberativo di approvazione	delibera di CC	1	90%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Moschitz Riccardo, Zanotto Andrea, Leli Maria <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Urbanistica ed Edilizia Privata			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0801</b>	Promuovere le necessarie modifiche agli strumenti urbanistici necessari all'efficace gestione dell'assetto del territorio e dell'edilizia abitativa			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	approvazione variante n. 55			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	l'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi in campo urbanistico quello della predisposizione di una variante al piano regolatore generale che consenta la disciplina dello sfruttamento della risorsa idrica finalizzata alla produzione di energia elettrica. In particolare si prevede di limitare tale sfruttamento allo scopo di salvaguardare il territorio. La fase oggetto di valutazione è limitata all'adozione della variante			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	approvazione da parte del CC dell'atto deliberativo di adozione	delibera di CC	Entro 31.12.2016	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Moschitz Riccardo, Zanutto Andrea, Leli Maria <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			