

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. 133 del 3 luglio 2017



COMUNE DI TARVISIO
(Provincia di Udine)

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE
2017/2019

PREMESSA

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 della L.R. n. 16/2010 che ha recepito quanto disposto a livello nazionale con la legge delega n. 15/2009 e il D. Lgs n. 150/2009, le Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre, per il conseguimento di tali finalità le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

- 1) Un documento programmatico o Piano della Performance o Piano della Prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- 2) Un documento di Relazione sulla Prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- 3) Sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla Pubblica Amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna Pubblica Amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Si ricorda altresì che l'attuazione di quanto sopra è condizione essenziale ed inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti e alla retribuzione premiale di dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

FASI PROCEDURALI DOCUMENTI

I vari passaggi per l'adozione dei nuovi sistemi di misurazione e valutazione possono essere così riassunti:

- 1) Definizione degli obiettivi strategici e loro programmazione;
- 2) Monitoraggio;
- 3) Valutazione e rendicontazione

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione e dell'Ente, e devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Analizzando le fasi del ciclo delle prestazioni, così come indicate dall'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, emerge che gli strumenti attualmente in uso agli enti locali rispondono formalmente a molte delle richieste della riforma.

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 cd TUEL (su tutti il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione ed il Piano delle Risorse ed Obiettivi – nel prosieguo PRO) formalmente assolvono la funzione indicata

dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Il PRO, in particolare, è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo può ad esso fare riferimento. Tra l'altro, si ricorda che sia il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 che la stessa L.R. 11 agosto 2010 n. 16, all'art. 6, 1° comma, prevedono che il sistema di misurazione e di valutazione deve individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella redazione del PRO, stante la stretta interconnessione con la valutazione, è doveroso attenersi ad alcuni principi:

- 1) Il sistema di valutazione, per essere equo e trasparente, deve far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi;
- 2) Si deve favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi;
- 3) Il singolo lavoratore deve essere messo in condizione di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere, sia con riferimento agli obiettivi assegnati che con riferimento alle decisioni dei valutatori;
- 4) Gli obiettivi devono avere ad oggetto le prestazioni e i risultati, non le caratteristiche delle persone.

PIANO DELLA PRESTAZIONE

Il **Piano della prestazione** è un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, il cui raggiungimento è misurato da appositi indicatori.

Il Comune di Tarvisio approva il proprio Piano delle Performance coincidente con il Piano delle Risorse e Obiettivi, esplicitando, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione degli stessi ed i risultati attesi.

Le attività di programmazione e quella di controllo, con conseguente valutazione, sono tra loro complementari. La presenza di obiettivi prefissati e predeterminati è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo, al fine di consentire la piena valutabilità degli stessi.

RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione dovrà evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Per quanto riguarda esclusivamente principi e modalità di redazione, la Relazione dovrà prendere spunto,

per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto", che pur non trovano applicazione immediata per gli enti locali.

La Relazione pertanto è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo, e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica nel Comune di Tarvisio .

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini – utenti.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

E' inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda infine che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D. Lgs 150/2009 è inoltre onere dell'O.I.V. curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

SISTEMI DI ACCESSIBILITA'

L'ultima attività, una volta conclusa la valutazione, consiste nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, e agli stakeholders in generale.

La rendicontazione si deve ispirare al principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali nonché all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, unitamente ad altri documenti da pubblicarsi (sul sito internet), come ad esempio Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione, curricula del Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa, retribuzione del Segretario, pagamenti oltre i 1.000 €, occorre che vengano pubblicate sulla pagina

"Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darle la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

NORME GENERALI

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Si precisa che il Comune di Tarvisio non ha aderito all'U.T.I. " del Canal del Ferro e della Valcanale" con sede in Pontebba, tuttavia ha stipulato specifiche convenzioni con il suddetto Ente al fine della gestione associata dello Sportello Unico Attività Produttive e della Centrale Unica di Committenza.

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 e-Patrimonio e Manutenzione, sono stati conferiti due Incarichi di Posizione Organizzativa.

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 4273 abitanti al 31.12.2016, con andamento demografico in costante calo nell'ultimo decennio. E' il comune più ad Est della Provincia di Udine e confina sia con l'Austria che con la Slovenia.

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

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

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

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

Nonostante l'altitudine a soli 754 m s.l.m., il clima è continentale con inverni freddi e molto nevosi (causa precipitazioni elevate, media annua di 250 cm di precipitazioni nevose). Per contro le estati sono piuttosto calde. Nel territorio comunale è ubicata la stazione meteorologica di Tarvisio, ufficialmente riconosciuta

dall'organizzazione meteorologica mondiale, nonché punto di riferimento per lo studio del clima della corrispondente area alpina.

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

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/organismi 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..
- 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.

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. 133 del 3 luglio 2017

NERI Rosmaria, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D (provvedimento dirigenziale prot.7297 del 16/06/2017)

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'UTI del Canal del Ferro e Valcanale che tramite l' A.A.S. N. 3 ALTO FRIULI-COLLINARE-MEDIO FRIULI", svolge la gestione del servizio sociale dei comuni (LR 26/2014.....). Mentre i servizi cui all'art. 6 comma 1, lettere e, f, g, h, della L.R. 41/1996 (strutture per l'handicap) sono svolti su delega dal A.A.S. N. 3 ALTO FRIULI-COLLINARE-MEDIO FRIULI"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;..

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. 133 del 3 luglio 2017

- 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

•

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.

Responsabile dell' U.O.

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale prot.7203 del 15/06/2017)

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;
- BARON Rita, dipendente a tempo indeterminato Cat. C

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 patrocinio 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 svolto in convenzione con l'UTI Canal del Ferro- Valcanale.

Responsabile dell' U.O.

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale prot.7203 del 15/06/2017)

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:

ALLEGATO “A” alla deliberazione di G.C. n. 133 del 3 luglio 2017

- 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 prelevamento 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. 7295 del 16/06/2017)

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;
- MARCHIORO Cristina, dipendente a tempo determinato Cat. C (contratto fino al 30/06/2018);

AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Sistema Informativo e Gestione del Personale

Comprende i seguenti servizi:

- 2) Sistema informativo
- 3) Gestione del Personale

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. Gestione e aggiornamento sito Web istituzionale,

Servizio personale, si occupa dei seguenti adempimenti correlati al personale dipendente dell'Ente supportato per quanto riguarda l'elaborazione degli stipendi da soggetto esterno.

- Definizione del piano occupazionale
- · Indizione dei bandi
- · Svolgimento delle selezioni
- · Formazione del personale
- · Predisposizione Piano di formazione generale
- · Organizzazione e gestione corsi di formazione
- · Armonizzazione dei regolamenti del personale
- · Gestione procedimenti per l'attivazione dei progetti di LSU, LPU e per i Cantieri Lavoro
- · Gestione procedimenti per reclutamento personale per prestazioni di lavoro accessorio
- · Contrattazione decentrata integrativa
- · Autorizzazioni, permessi, trasformazioni rapporti di lavoro non di competenza dei responsabili di servizio, che necessitano di una valutazione interarea
- · Contratti relativi al personale
- · Statistiche relative al settore;
- · Pratiche pensioni qualora necessarie e Mod.PA04 per mobilità tra Enti;
- · Gestione timbrature;
- · Quantificazione fondo produttività;
- · Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione;
- · Stipendi dei dipendenti;

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. 133 del 3 luglio 2017

- Anagrafe delle prestazioni
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio
- Liquidazioni inerenti il servizio
- Deliberazioni inerenti il servizio

Responsabile dell' U.O.

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale prot.7203 del 15/06/2017)

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);
- CINCOTTI Silvia, dipendente a tempo indeterminato part time - Cat. B;

POLIZIA LOCALE (COMANDO POLIZIA URBANA)

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 prot.7203 del 15/06/2017)

Risorse Umane assegnate all'U.O.

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

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. 133 del 3 luglio 2017

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 Amedeo, Dirigente tempo indeterminato, (Provvedimento Sindacale prot. 7202 del 15/06/2017)

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 Riccardo, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;

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

ZANOTTO Andrea, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;

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 Sindacale prot. 7202 del 15/06/2017 Con Provvedimento prot. n. 7297 del 16/06/2017 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;
DEL NEGRO Lorenza dipendente a tempo determinato Cat. C (contratto fino al 30/06/2018)

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 Andrea, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
PIUSSI Riccardo, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
RIGATO Alberto, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;
MOSCHITZ Manuel dipendente a tempo indeterminato Cat. B;

DOCUMENTI CONTABILI

Il piano delle risorse e degli obiettivi presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio con particolare riferimento al DU.U.P., che rappresenta la sede documentale delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale: - con deliberazione n. 12 del 23/03/2017 ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2017/2019, e con deliberazione n. 13 del 23/03/2017 ha approvato il bilancio di previsione 2017/2019;

PREDISPOSIZIONE DEL P.R.O.

La predisposizione del P.R.O. rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari.

Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2017 la procedura di formazione del P.R.O. si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Responsabile ed il personale del Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.

- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macrobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile e al personale del Servizio Finanziario.
- 4) Il Responsabile e il personale del Servizio Finanziario con i componenti dell'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, hanno predisposto tutti gli strumenti programmatici.

Il procedimento sopra illustrato, come si può constatare, risulta sostanzialmente strutturato da uno schema di P.R.O. sul quale poi l'Amministrazione Comunale e i Responsabili di Area hanno costruito il bilancio previsionale.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2017

LIMITAZIONE DELLA SPESA

Si deve preliminarmente ricordare che la redazione del Bilancio 2017 ha risentito di ulteriori nuove riduzioni dei trasferimenti regionali correnti ai Comuni.

E' pertanto fondamentale che per il 2017 che tutti i Responsabili effettuino nuovamente un serrato controllo della spesa, ed in particolare ponderino con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici. Infatti gli stanziamenti a disposizione dei Responsabili non potranno, se non entro limiti assai ristretti e con variazioni meramente interne al proprio budget, essere aumentati in corso d'anno anche in presenza delle consuete risorse aggiuntive quali l'avanzo di amministrazione, contributi e maggiori entrate esterne.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese imprevedute necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

Questo momento risulta particolarmente importante per il fatto che rappresenta l'unico strumento per il contenimento della spesa.

Pertanto bisogna evitare che il soddisfacimento di richieste non pianificate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.

Inoltre, nelle fasi finali dell'anno i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'inizio del 2018. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche).

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di Area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I Dirigenti, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione - Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO
A tal fine dovranno:
 - effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.
 - avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
 - Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, Cd-ROM e simili) devono essere assunte, di norma per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal Servizio affidatario del centro di costo secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
7. Nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile

competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.

8. Le competenze di ogni singolo Responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
11. I Responsabili, fermo restando il pieno rispetto della normativa in materia - compresa quella regolamentare dell'ente, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito www.acquistinretepa.it), procedendo all'esterno solo in caso di loro mancanza ovvero di condizioni economicamente favorevoli.
12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto l'organo esecutivo fissa l'ammontare del sussidio e/o attribuzione patrimoniale nel rispettivo ammontare demandando al Responsabile i compiti di attuazione del deliberato liquidando le relative somme con gli opportuni atti gestionali previa, ove necessaria, pubblicazione in osservanza della normativa in tema di trasparenza.
13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
14. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate conformemente a quanto previsto dall'art. 47, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e la cui inosservanza comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare oltre a quella per danno erariale per come stabilito del comma 1 bis del medesimo articolo;
15. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
16. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti, diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. 133 del 3 luglio 2017

- nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere, conformemente alle norme di cui al vigente regolamento di contabilità dell'ente, alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Entrate per la predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

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

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2017-2019 ANNO 2017				P.E.G. 2017 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Politiche sociali	Missione	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia	Gestione dell'accoglienza, tutela ed integrazione socio educativa a favore dei minori stranieri		
		Programma	1204	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			
2	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		
		Programma	1205	Interventi per le famiglie			
3	Politiche sociali	Missione	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia	Gestione dell'accoglienza a favore dei minori stranieri		
		Programma	1204	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			

Partecipazione progetto di cui all'Avviso Pubblico del Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione – Autorità Responsabile del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020, a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 – Obiettivo Specifico 1 – Obiettivo nazionale 1 – lett.e) “Potenziamento della capacità ricettiva del sistema di seconda accoglienza dei Minori Stranieri non Accompagnati (MSNA)” adottato dall’Autorità Responsabile con Decreto prot.n. 6715 del 22.04.2016, denominato “La favola di Pollicino”;

Erogazione contributi a favore di famiglie in difficoltà

Ottimizzare l'attività di gestione dei dati relativi ai minori stranieri non accompagnati rinvenuti dalle forze di polizia sul territorio comunale

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.1204	Gestione dell'accoglienza, tutela ed integrazione socio educativa a favore dei minori stranieri			
OBIETTIVO SPECIFICO	<p>Partecipazione progetto di cui all'Avviso Pubblico del Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione – Autorità Responsabile del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020, a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 – Obiettivo Specifico 1 – Obiettivo nazionale 1 – lett.e)</p> <p>“Potenziamento della capacità ricettiva del sistema di seconda accoglienza dei Minori Stranieri non Accompagnati (MSNA)” adottato dall’Autorità Responsabile con Decreto prot.n. 6715 del 22.04.2016, denominato “La favola di Pollicino”;</p>			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Dott.ssa Facchini Donatella			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Predisposizione di tutti gli atti necessari per la presentazione della domanda di finanziamento al Ministero dell'interno - Dipartimento per le libertà Civili e l'Immigrazione relativamente al progetto denominato "La favola di Pollicino" ed espletamento della gara per l'aggiudicazione del servizio.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Attività di studio ed analisi del Progetto e coordinamento con i soggetti coinvolti	incontri	2	20%
	Presentazione della domanda di finanziamento entro il termine previsto dal Bando	atto	1	20%
	Espletamento della Gara al fine di individuare il soggetto attuatore del Progetto	determina	1	60%
CRITICITA' RISCHI	Complessità del procedimento		Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Facchini Donatella, Busetтини Loretta Risorse economiche: () Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.1205	Potenziare l'attività di informazione relativa ai diversi benefici economici cui le famiglie possono accedere			
OBIETTIVO SPECIFICO	Erogazione contributi a favore di famiglie in difficoltà			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Dott.ssa Facchini Donatella			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	<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>			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	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%
CRITICITA' RISCHI	<p>Mancata conferma da parte dei soggetti esterni delle iniziative di competenza.</p> <p>Coordinamento con i soggetti coinvolti.</p> <p>Numero elevato di richieste.</p> <p>Verifica veridicità dichiarazioni prodotte unitamente all'istanza.</p>		Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	<p>Risorse umane: Facchini Donatella. Busetтини Loretta, Baron Rita</p> <p>Risorse economiche: la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa</p> <p>Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 03.1204	Gestione dell'accoglienza a favore dei minori stranieri			
OBIETTIVO SPECIFICO	Ottimizzare l'attività di gestione dei dati relativi ai minori stranieri non accompagnati rinvenuti dalle forze di polizia sul territorio comunale			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Dott.ssa Facchini Donatella			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Attività di coordinamento e gestione dei dati relativi ai minori stranieri non accompagnati collocati dalle forze di polizia presso le strutture ricettive della Regione. Reperimento presso le strutture dei dati anagrafici dei soggetti e delle giornate di permanenza. Rielaborazione informatica dei medesimi dati al fine della trasmissione alla Prefettura e alla Regione FVG per ottenere il rimborso delle spese.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Raccolta dati presenze nelle strutture con cadenza trimestrale	report	4	50%
	Gestione delle fasi della spesa riferita al servizio di accoglienza minori (impegni, liquidazioni)	fatture	ca.50	20%
	Invio dati alla Prefettura e alla Regione per rimborso spese ogni fine trimestre	invii	4	30%
CRITICITA' RISCHI	elevato numero di pratiche in continuo aumento a causa dei notevoli flussi migratori		Media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Facchini Donatella, Busettini Loretta Baron Rita Risorse economiche: apposito stanziamento nel Peg pari ad € 2.450.000,00 Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

AREA AMMINISTRATIVA- Segretario Generale							
LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2017-2019 ANNO 2017				P.E.G. 2017 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Affari Generali	Missione	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	<p>Aggiornamento degli obiettivi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), comunicazione periodica con i responsabili del procedimento dell'Ente aumentando la consapevolezza ed il coinvolgimento di tali soggetti al fine di esercitare un efficace controllo degli atti con l'obiettivo di prevenire casi di corruzione o di "mala gestio"</p>	<p><i>Verifica e disposizioni di eventuali aggiornamenti delle pubblicazioni in "amministrazione trasparente" effettuate dai responsabili del procedimento.</i></p>	
		Programma	0102	Segreteria generale		<p><i>Riunione minimo trimestrale con i responsabili del procedimento</i></p>	
						<p><i>Controllo interno degli atti almeno annuale</i></p>	

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0102	Aggiornamento degli obbiettivi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), comunicazione periodica con i responsabili del procedimento dell'Ente aumentando la consapevolezza ed il coinvoglimento di tali soggetti al fine di esercitare un efficace controllo degli atti con l'obiettivo di prevenire casi di corruzione o di "mala gestio"			
OBIETTIVO SPECIFICO	Verifica e disposizioni di eventuali aggiornamenti delle pubblicazioni in "amministrazione trasparente" effettuate dai responsabili del procedimento.			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Dott. Doriguzzi Evaristo			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Verifica dell'applicazione corretta delle norme tramite gli strumenti informatici messi a disposizione dal Ministero per la Semplificaizone e la Pubblica Amministraizone, specialmente in caso di entrata in vigore di nuova normative di riferimento.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	controllo semestrale del sito istituzionale tramite la "Bussola della trasparenza"	2	30%	
CRITICITA' RISCHI			Media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: 0 Risorse economiche: 0 Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0102	Aggiornamento degli obiettivi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), comunicazione periodica con i responsabili del procedimento dell'Ente aumentando la consapevolezza ed il coinvolgimento di tali soggetti al fine di esercitare un efficace controllo degli atti con l'obiettivo di prevenire casi di corruzione o di "mala gestio"			
OBIETTIVO SPECIFICO	Riunione minimo trimestrale con i responsabili del procedimento			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Dott. Doriguzzi Evaristo			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Le riunioni sono finalizzate al coinvolgimento e allo scambio di informazioni al fine di evidenziare l'importanza dei comportamenti da mettere in essere al fine di evitare situazioni a rischio di corruzione.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Riunioni trimestrali	4	30%	
CRITICITA' RISCHI			media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Responsabili di procedimento Risorse economiche: 0 Risorse strumentali: nessuna.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0102	Aggiornamento degli obiettivi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), comunicazione periodica con i responsabili del procedimento dell'Ente aumentando la consapevolezza ed il coinvolgimento di tali soggetti al fine di esercitare un efficace controllo degli atti con l'obiettivo di prevenire casi di corruzione o di "mala gestio"			
OBIETTIVO SPECIFICO	Controllo interno degli atti almeno annuale			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Dott. Doriguzzi Evaristo			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Sorteggio casuale di almeno tre determinazioni d'impegno e tre determinazioni di liquidazione per ogni area dell'Ente, almeno due contratti pubblici/scritture private.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Almeno una volta all'anno, come da regolamento	14	40%	
CRITICITA' RISCHI				
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: 0 Risorse economiche: 0 Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

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

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017	DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2017-2019 ANNO 2017				P.E.G. 2017 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
Politiche a favore del turismo	Missione	07	Turismo	Promuovere il turismo sul territorio.	<i>Progetti PISUS - Interventi di tipo B</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			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, MUSEI, TURISMO, COMMERCIO ED EVENTI			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0701	Promuovere il turismo sul territorio.			
OBIETTIVO SPECIFICO	<i>Progetti PISUS - Interventi di tipo B</i>			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Dott. Schiafini Sergio			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nella realizzazione delle attività di marketing territoriale previste e finanziate nell'ambito del progetto PISUS			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Coordinamento con la CUC istituita presso l'UTI Canal del Ferro Valcanale al fine di predisporre gli atti di gara	incontri	2	30%
	Redazione Capitolati	n° atti	3	20%
	Pubblicazione Bando di Gara	30/11/2017	1	50%
CRITICITA' RISCHI			Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Schiafini Sergio, Baron Cristina Risorse economiche: la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, MUSEI, TURISMO, COMMERCIO ED EVENTI			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0601	Sostenere e promuovere le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva			
OBIETTIVO SPECIFICO	Erogazione di contributi a sostegno di specifici progetti ed eventi sportivi			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Dott. Schiafini Sergio			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	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).			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	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%
CRITICITA' RISCHI	Coordinamento con i soggetti coinvolti. Numero elevato di richieste. Verifica veridicità dichiarazioni prodotte unitamente all'istanza.		Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Schiafini Sergio, Traverso Sabrina. Risorse economiche: la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

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

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2017-2019 ANNO 2017				P.R.O. 2017 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestire in modo efficace gli stanziamenti di bilancio	<i>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.</i>	
		Programma	0103	Gest.economica, finanziaria, programmazione			
2	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori	<i>Ridurre l'indice di tempestività dei pagamenti del 10% rispetto al dato 2016</i>	
		Programma	0103	Gest.economica, finanziaria, programmazione			
3	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Adozione con decorrenza dall'esercizio 2017 della contabilità economico patrimoniale	<i>Riclassificare lo stato patrimoniale dell'Ente tenendo conto di quanto indicato nell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011</i>	
		Programma	0103	Gest.economica, finanziaria, programmazione			
4	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ottimizzare la riscossione dell'Imposta di Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni	<i>Indire la gara per l'affidamento del servizio di riscossione dell'Imposta di Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni</i>	
		Programma	0104	Gest.entrate tributarie			
5	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle entrate tributarie.Ottimizzazione delle attività di accertamento e di incasso	<i>Attivare i controlli e le procedure di riscossione coattiva della TARI 2015 e 2016 inevasa</i>	
		Programma	0104	Gest.entrate tributarie			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0103	Gestire in modo efficace gli stanziamenti di bilancio			
OBIETTIVO SPECIFICO	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.			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Rag. Baron Cristina			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	<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>			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Incontri con ufficio opere pubbliche per definizione cronoprogrammi	5	1	50%
	Definizione metodo e tempistiche di monitoraggio	1	1	20%
	Monitoraggio	3	1	30%
CRITICITA' RISCHI	Complessità del nuovo sistema contabile,		Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	<p>Risorse umane: Aristei Amedeo, Baron Cristina, Spitali Laura</p> <p>Risorse economiche: (eventuali spese per partecipazione a corsi di aggiornamento)</p> <p>Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0103	Miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori			
OBIETTIVO SPECIFICO	Ridurre l'indice di tempestività dei pagamenti del 10% rispetto al dato 2016			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Rag. Baron Cristina			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	In ottemperanza a quanto dispone il Dlgs. n. 231/02 riguardo i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni fissati in 30 gg dal ricevimento delle fatture o 60 gg se contrattualmente previsto è necessario migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti raggiunto lo scorso esercizio			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Verifiche e segnalazioni agli uffici che non rispettano i tempi di liquidazione delle fatture previsti nel regolamento di contabilità	invio segnalazioni tramite mail	1	40%
	Riduzione dell'indice di tempestività rispetto al dato dell'anno 2016 di 24,55	-10%	1	60%
CRITICITA' RISCHI	Complessità del nuovo sistema contabile,		Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Baron Cristina, Buzzi Heidi Risorse economiche: (eventuali spese per partecipazione a corsi di aggiornamento) Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0103	Adozione con decorrenza dall'esercizio 2017 della contabilità economico patrimoniale			
OBIETTIVO SPECIFICO	Riclassificare lo stato patrimoniale dell'Ente tenendo conto di quanto indicato nell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Rag. Baron Cristina			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	<p>L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.</p> <p>Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione; - consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un ir - permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna ammini - predisporre la base informativa necessaria per la determinazione ana - consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimon - conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, conse 			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazio ne
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Formazione specifica sul corretto utilizzo del sistema informatico in uso e sull'applicazione della normativa	corsi	2	10%
	Riclassificazione delle voci che compongono lo stato patrimoniale ed il conto economico	redazione finale dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico al 31/12/2017	2	90%
CRITICITA' RISCHI	Complessità del nuovo sistema contabile,		Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	<p>Risorse umane: Baron Cristina Buzzi Heidi, Giorgiutti Federica</p> <p>Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0104	Ottimizzare la riscossione dell'Imposta di Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni			
OBIETTIVO SPECIFICO	Affidamento del servizio di riscossione dell'Imposta di Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni 2018/2022			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Rag. Baron Cristina			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Al 31//12/2017 scade il contratto in essere con la società Duomo GPA srl per la concessione dei servizi di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, nonché del servizio di materiale affissione dei manifesti. Si rende necessario procedere alla selezione mediante gara pubblica, del soggetto a cui affidare il servizio per il quinquennio 2018/2019			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Pubblicazione del Bando di Gara entro il 30/09/2017	bando	1	50%
	Affidamento del servizio di riscossione dell'Imposta di Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni 2018/2022 entro il 15/12/2017	determina	1	50%
CRITICITA' RISCHI			Media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Baron Cristina, Giorgiutti Federica, Risorse economiche: (eventuali spese per partecipazione a corsi di aggiornamento) Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0104	Gestione delle entrate tributarie.Ottimizzazione delle attività di accertamento e di incasso			
OBIETTIVO SPECIFICO	Attivare i controlli e le procedure di riscossione coattiva della TARI 2015 e 2016 inevasa			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Rag. Baron Cristina			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Con l'istituzione della TARI dal 2014 fanno capo all'Ente tutte le attività di riscossione del suddetto tributo, dall'invio bonario degli avvisi di pagamento alla riscossione coattiva del tributo inevaso. Al fine di migliorare l'indice di riscossione dell' inevaso 2015 e 2016 è necessario attivare le procedure di accertamento nei confronti dei contribuenti inadempienti.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Invio solleciti bonari TARI 2016	31/10/2017	1	50%
	Notifica avvisi di accertamento TARI 2015	31/12/2017	1	50%
CRITICITA' RISCHI			Media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Baron Cristina, Marchioro Cristina, Dolsichka Christl Risorse economiche: (eventuali spese per partecipazione a corsi di aggiornamento) Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Sistema Informativo e Gestione del Personale

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2017-2019 ANNO 2017				P.E.G. 2017 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Innovazione tecnologica	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	SITO INTERNET COMUNALE	L'obiettivo consiste nel realizzare un sito web di qualità, in grado di divenire uno strumento di comunicazione realmente efficace con l'implementazione dei contenuti derivanti sia dal vecchio sito istituzionale che con nuovi dati e immagini.	
		Programma	0108	Statistica e sistemi informativi			
2	Dotazione organica del Personale	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	ANALISI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Ottimizzare la dotazione organica e l'organizzazione del personale e analisi del fabbisogno	
		Programma	0110	Risorse Umane			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO ED UFFICIO PERSONALE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0108	SITO INTERNET COMUNALE			
OBIETTIVO SPECIFICO	L'obiettivo consiste nel realizzare un sito web di qualità, in grado di divenire uno strumento di comunicazione realmente efficace con l'implementazione dei contenuti derivanti sia dal vecchio sito istituzionale che con nuovi dati e immagini.			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Buzzi Giancarlo			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Presentare alla Giunta Comunale una relazione/proposta al fine di migliorare il sito internet dell'Ente sia graficamente sia facilitando il reperimento delle informazioni per gli accessi esterni. Quantificazione del costo dell'intervento. Migliorare l'implementazione del sito web comunale dei contenuti trasmessi da parte degli uffici comunali, per le fattispecie per le quali non siano stati abilitati all'aggiornamento diretto.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Presentazione delle relazioni/ proposte con quantificazione costi entro 31/08/2017	progetti	minimo 2	50%
	espletamento della gara per l' affidamento del servizio entro 30/09/2017	determina	1	50%
CRITICITA' RISCHI	Complessità normativa		ALTA	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Buzzi Giancarlo Risorse economiche: () Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO ED UFFICIO PERSONALE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0110	ANALISI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE			
OBIETTIVO SPECIFICO	Ottimizzare la dotazione organica e l'organizzazione del personale e analisi del fabbisogno			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Buzzi Giancarlo			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Predisposizione atti relativi al fabbisogno triennale del personale. Verifica e studio della normativa riguardante misure di contenimento della spesa di personale per il triennio 2017/2019 e impatto sulla programmazione sul fabbisogno dell' Ente. Raccolta e coordinamento delle segnalazioni e delle necessità di risorse umane dei vari servizi			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Predisposizione delibera del fabbisogno del personale entro il termine previsto per legge in conformità alla normativa vigente	delibera	1	30%
	Attivare tutte le procedure finalizzate alle assunzione programmate del personale	n°assunzioni	min.5	70%
CRITICITA' RISCHI	Complessità normativa		ALTA	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Buzzi Giancarlo, Cincotti Silvia Risorse economiche: () Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

POLIZIA LOCALE (COMANDO POLIZIA URBANA)

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017	DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2017-2019 ANNO 2017				P.E.G. 2017 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
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			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.1201	Prevenire gli incidenti e le violazioni al codice della circolazione stradale			
OBIETTIVO SPECIFICO	Intensificare la presenza del personale sul territorio con controlli mirati			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Sarbasini Angelo			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	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.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Interventi sul territorio del Comune	interventi	20	50%
	Violazioni amm.ve regolamentari e Cds contestate	N° Verbali	50	50%
CRITICITA' RISCHI			Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane del Comune di Tarvisio: Miscoria Giuseppe, Traverso Stefania, Scheriau Massimiliano, Borrello Ingrid. Risorse economiche: (specifici stanziamenti individuati con il peg) Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.1205	Contrastare l'abusivismo commerciale ed edilizio			
OBIETTIVO SPECIFICO	Potenziare le verifiche nelle attività e nei cantieri.			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Sarbasini Angelo			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Attivare un servizio di controllo, prevenzione e repressione delle situazioni non conformi alle normative urbanistiche controllando edifici e cantieri edili			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Controlli eseguiti nel 2017	n°	20	100%
CRITICITA' RISCHI				Alta
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane del Comune di Tarvisio: Miscoria Giuseppe, Traverso Stefania, Scheriau Massimiliano, Borrello Ingrid. Risorse economiche: (specifici stanziamenti individuati con il peg) Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0602	Potenziare la vigilanza rispetto agli aspetti di decoro urbano			
OBIETTIVO SPECIFICO	Controllo dei veicoli abbandonati, sui rifiuti, sugli edifici e sugli animali			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Sarbasini Angelo			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	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,			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Controlli eseguiti nel 2017	n°	20	100%
CRITICITA' RISCHI			Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane del Comune di Tarvisio: Miscoria Giuseppe, Traverso Stefania, Scheriau Massimiliano, Borrello Ingrid. Risorse economiche: (specifici stanziamenti individuati con il peg) Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

AREA TECNICA – U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2017-2019 ANNO 2017				P.R.O. 2017 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Pianificazione territoriale	Missione	08	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>recepimento norme PAIR all'interno del PRGC</i>	
		Programma	0801	Urbanistica e assetto del territorio			
2	Pianificazione territoriale	Missione	08	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>adozione variante urbanistica area ex Caserma Lamarmora</i>	
		Programma	0801	Urbanistica e assetto del territorio			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Urbanistica ed Edilizia Privata			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0801	Promuovere le necessarie modifiche agli strumenti urbanistici necessari all'efficace gestione dell'assetto del territorio e dell'edilizia abitativa			
OBIETTIVO SPECIFICO	recepimento norme PAIR all'interno del PRGC			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	L'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi in campo urbanistico l'adeguamento del PRGC alle norme del PAIR per recepire nello strumento urbanistico comunale le limitazioni ed i vincoli d'uso del territorio imposti a carico di soggetti pubblici e privati, a tutela e protezione degli ambiti territoriali interessati, con lo scopo di perseguire una riduzione delle situazioni di rischio e pericolo.			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	approvazione da parte del CC dell'atto deliberativo di adozione	delibera di CC	Entro 31.12.2017	100%
CRITICITA' RISCHI	Complessità		media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Aristei Amedeo, Moschitz Riccardo, Zanotto Andrea, Leli Maria Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Urbanistica ed Edilizia Privata			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.0801	Promuovere le necessarie modifiche agli strumenti urbanistici necessari all'efficace gestione dell'assetto del territorio e dell'edilizia abitativa			
OBIETTIVO SPECIFICO	adozione variante urbanistica area ex Caserma Lamarmora			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	l'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi in campo urbanistico quello della predisposizione di una variante al piano regolatore generale che consenta la valorizzazione della Caserma Lamarmora attraverso la già sottoscritta convenzione con l'Agenzia del Demanio			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	approvazione da parte del CC dell'atto deliberativo di adozione	delibera di CC	Entro 31.12.2017	100%
CRITICITA' RISCHI	Complessità		media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Aristei Amedeo, Moschitz Riccardo, Zanotto Andrea, Leli Maria Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

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

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2012/2017		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2017-2019 ANNO 2017				P.R.O. 2017 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Sviluppo e valorizzazione turismo	Missione	07	Turismo	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate al turismo	<i>Interventi A-1, A-2, A-3, A-4 del PISUS attraverso CUC</i>	
		Programma	0701	Sviluppo e valorizzazione del turismo			
2	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>Programma 6000 Campanili</i>	
		Programma	1005	Viabilità e infrastrutture stradali			
3	energia e diversificazione delle fonti energetiche	Missione	17	energia e diversificazione delle fonti energetiche	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla realizzazione di centraline idroelettriche	<i>Impianto idroelettrico sul torrente Slizza denominato "Slizza"</i>	
		Programma	1701	Fonti energetiche			
4	Patrimonio	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestire in modo efficace i beni patrimoniali	<i>affidamento servizio di sgombero neve territorio comunale</i>	
		Programma	0105	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
5	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>RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA DELLA VIA VALCANALE NELL'AMBITO DEI LAVORI DI SISTEMAZIONE VIABILITA' IN FRAZIONE CAMPOROSSO</i>	
		Programma	1005	Viabilità e infrastrutture stradali			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0701	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate al turismo			
OBIETTIVO SPECIFICO	Interventi A-1, A-2, A-3, A-4 del PISUS attraverso CUC			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	<p>il progetto PISUS rientra tra gli obiettivi principali dell'amministrazione comunale per l'anno 2017. La giunta comunale ha dato indirizzo affinché venga avviata la procedura di appalto tramite appalto ordinario. La procedura richiede, una volta che l'affidamento dell'incarico di progettazione sarà andato a buon fine di seguire l'iter di predisposizione del progetto definitivo-esecutivo, conseguire i relativi pareri ed approvare il progetto al fine di trasmettere alla CUC gli elaborati per l'indizione della gara d'appalto.</p>			
		Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE				
	determinazione propedeutica indizione gara tramite CUC	determina	entro 31/12/2017	100%
CRITICITA' RISCHI	Complessità		Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	<p>Risorse umane: Aristei Amedeo, Spitali Laura Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.1005	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla viabilità ed alle infrastrutture stradali			
OBIETTIVO SPECIFICO	Programma 6000 Campanili			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	L'amministrazione comunale, tra i vari interventi pianificati all'interno del programma annuale delle opere pubbliche ha previsto al termine del contenzioso con il Ministero delle infrastrutture l'avvio dell'appalto "Programma 6000 Campanili" che prevede interventi di arredo urbano su varie parti del territorio comunale			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	determinazione propedeutica all'indizione presso la CUC della gara d'appalto entro 45 gg dalla comunicazione di avvenuta registrazione del disciplinare di convenzione tra Comune e Ministero c/o la Corte dei Conti	determina	1	100
CRITICITA' RISCHI	Complessità		Alta	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Aristei Amedeo, Spitali Laura, Tezza Francesco Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			



UNITA' ORGANIZZATIVA	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 03.1701	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla realizzazione di centraline idroelettriche			
OBIETTIVO SPECIFICO	Impianto idroelettrico sul torrente Slizza denominato "Slizza"			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	L'amministrazione comunale, tra i vari interventi pianificati all'interno del programma annuale delle opere pubbliche ha previsto l'intervento di realizzazione dell'impianto idroelettrico sul torrente Slizza denominato "Slizza". Una volta conseguito da parte della regione il nulla osta per la predisposizione del progetto definitivo da sottoporre alla conferenza dei servizi per il rilascio dell'autorizzazione unica, dovranno essere avviate le procedure amministrative per l'affidamento dell'incarico			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	determinazione propedeutica all'indizione presso la CUC della gara per l'affidamento della progettazione definitiva entro 90 gg dalla comunicazione di nulla osta da parte della regione	determina	1	100
CRITICITA' RISCHI	Complessità		Media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Aristei Amedeo, Spitali Laura, Tezza Francesco Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Aristei Amedeo, Spitali Laura Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 04.0105	Gestire in modo efficace i beni patrimoniali			
OBIETTIVO SPECIFICO	affidamento servizio di sgombero neve territorio comunale			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	l'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi quello di procedere all'affidamento esterno dello sgombero neve su tutto il territorio comunale per un totale di 9 lotti			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	indizione gara	determinazione del Dirigente/Po	Entro 11.8.2017	100%
CRITICITA' RISCHI	Complessità		media	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Aristei Amedeo, Neri Rosmaria, Marinella Deotto, Lorenza Del Negro, Luigi Vuerich Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 05.1005	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla viabilità ed alle infrastrutture stradali			
OBIETTIVO SPECIFICO	RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA DELLA VIA VALCANALE NELL'AMBITO DEI LAVORI DI SISTEMAZIONE VIABILITA' IN FRAZIONE CAMPOROSSO			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	<p>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.</p>			
	FASI E TEMPI	Unità di misura	valore target	% di attuazione
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	accesso RUP in cantiere	n. visite	3	100%
CRITICITA' RISCHI	Complessità		bassa	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Aristei Amedeo, Spitali Laura, Tezza Francesco Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Risorse umane: Aristei Amedeo, Spitali Laura Risorse economiche: Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			