COMUNE DI REMANZACCO

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della *prestazione* è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e della L.R. n. 16/2010.
Il Piano della prestazione è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 23 dell'8 agosto 2014, esecutiva;
- al Documento Unico di Programmazione 2016-2018, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 15 giugno 2016, esecutiva;

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'ente e quelli *direzionali*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1) *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
2) *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
3) *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
4) *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
5) *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
6) *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
7) *Integrato all'aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
8) *Formalizzato*: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
9) *Confrontabile e flessibile*: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle prestazione .
10) *Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione:* l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per l'adeguamento della programmazione generale.

11) *Coerente*: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.

Struttura del piano della prestazione
Identità: Mandato istituzionale, Missione, Visione
Analisi del contesto: Analisi del contesto esterno Analisi del contesto interno
Allegati tecnici:
A) Obiettivi strategici e direzionali- Attività e obiettivi operativi: B) Risorse (anche con riferimento a PEG/PRO/ PDO)

2. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	31,00 km^2
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2015	6.185
Maschi	3.031
Femmine	3.154
Nuclei familiari	2.621
In età prescolare	437
In età di scuola dell'obbligo	586
Oltre i 65 anni	1.348
Nati nell'anno 2015	50
Deceduti nell'anno 2015	63
Saldo naturale dell'anno 2015	-13
Immigrati nell'anno 2015	233
Emigrati nell'anno 2015	248
Saldo migratorio nell'anno 2015	-15
Tasso di natalità dell'anno 2015	0,80%
Tasso di mortalità dell'anno 2015	1,01%
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Nido d'infanzia	1
Scuole infanzia	1
Scuole Primarie	1
Scuole Secondarie di 1° grado	1
Strutture residenziali per anziani	No
Strutture sportive comunali	5

3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

(Caratteristiche di contenuto)
Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.
La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo".)

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2014/2019.

4. ANALISI DEL CONTESTO

(Caratteristiche di contenuto)
L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.
La sezione si compone di due sottosezioni:
a) analisi del contesto esterno;
b) analisi del contesto interno;

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

Analisi del contesto esterno

Il Comune Remanzacco è collocato nel contesto territoriale dell'Unione Territoriale Intercomunale "Natisone", la cui competenza territoriale conterebbe idealmente 17 Comuni riuniti con un bacino complessivo di circa 40.000 abitanti. L'U.T.I. del Natisone partirà il 1 luglio 2016 tra i comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Remanzacco, San Giovanni al Natisone, Manzano, Premariacco, Savogna e Stregna.

Il motore dell'economia locale è costituito da una rete di piccole e medie imprese del settore artigianale ma l'attività agricola rappresenta ancora una presenza significativa, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza per il territorio.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione tra di loro.

Analisi del contesto interno

Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:
Area Amministrativa
- Servizi demografici
- Servizio elettorale
- Servizio di Segreteria e affari generali
- Servizi culturali e scolastici
- Servizi sportivi e ricreativi
- Servizio Commercio e attività produttive
- Gestione giuridica del personale

Area Economico-finanziaria
- Servizi finanziari e contabili
- Servizio Economato
- Servizio Tributi

Area Tecnica
- Servizi lavori pubblici
- Edilizia privata
- Servizio di Urbanistica
- Servizio Patrimonio Immobiliare Comunale, manutenzione ordinaria e straordinaria
- Servizio su territorio e ambiente

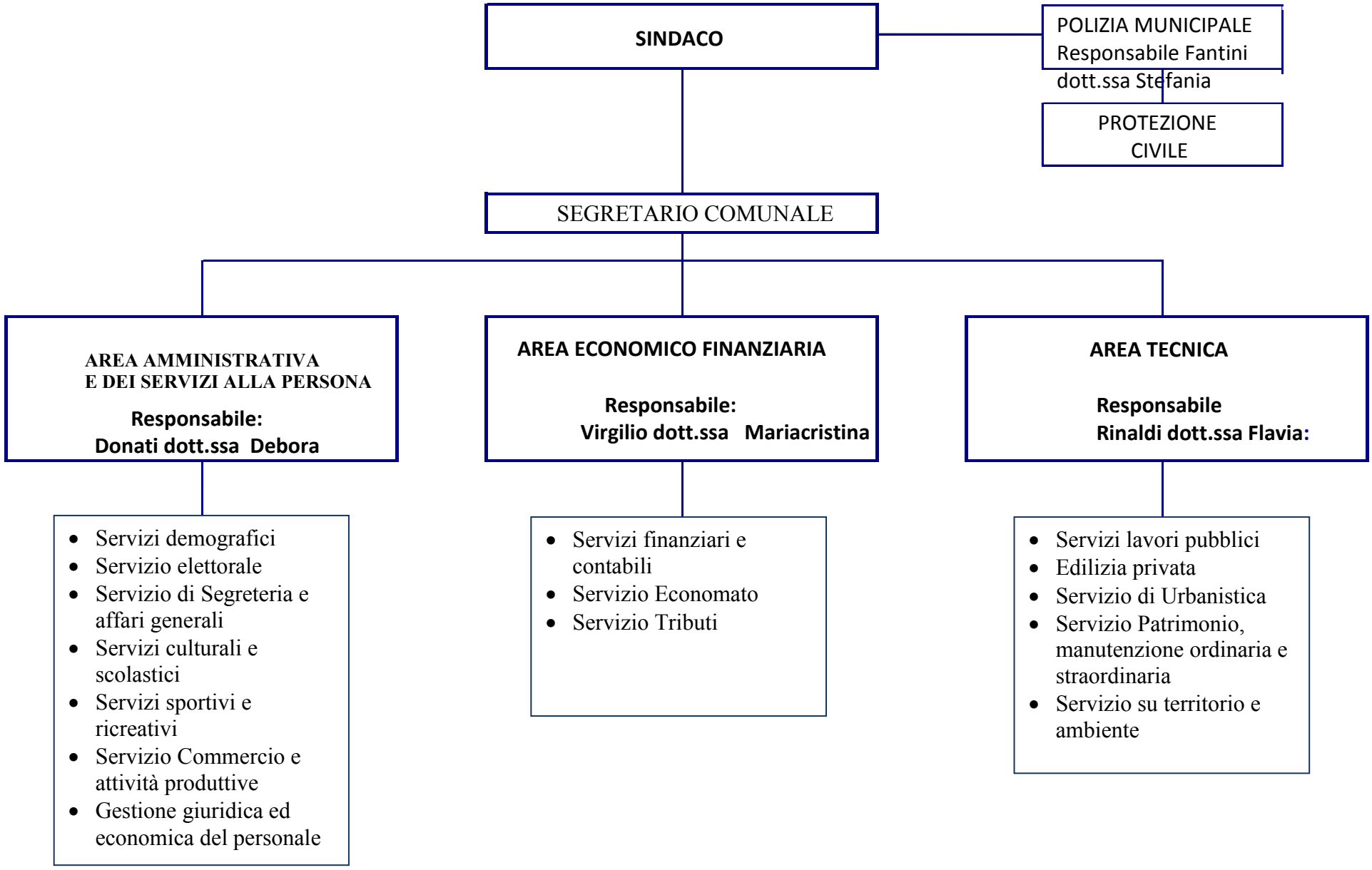
Area Vigilanza e attività produttive

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**:

Personale previsto in pianta organica	**N. 24**
Dipendenti in servizio al 15.6.2016 Posti vacanti	N. 20 N. 4
Totale dipendenti in servizio	N. 20
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2016 compresi gli oneri riflessi)	€ 927.868,04

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macrofunzioni:
- con il Comune di Varmo il servizio di Segreteria Comunale
- con il comune di Pasian di Prato la convenzione per la gestione del progetto pannolini lavabili
- con la Provincia la convenzione per la gestione dei procedimenti disciplinari;

All'interno della pre-esistente Associazione intercomunale del Cividalese:
- Servizio associato del personale (gestione economica)
- Servizio associato dell'informatica
- Servizio associato del contenzioso tributario
- O.I.V. (Organismo Indipendente di valutazione)
- C.U.C. (Centrale Unica di Committenza)
- Adesione al sistema bibliotecario del Cividalese
- Convenzione istitutiva del servizio sociale dei comuni dell'Ambito distrettuale del Cividalese ex L.R. 6/2006.


SINDACO
POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile Fantini
dott.ssa Stefania
PROTEZIONE
CIVILE
SEGRETARIO COMUNALE
AREA AMMINISTRATIVA
E DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile:
Donati dott.ssa Debora
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile:
Virgilio dott.ssa Mariacristina
AREA TECNICA
Responsabile
Rinaldi dott.ssa Flavia:
Servizi demografici
Servizio elettorale
Servizio di Segreteria e affari generali
Servizi culturali e scolastici
Servizi sportivi e ricreativi
Servizio Commercio e attività produttive
Gestione giuridica ed economica del personale
Servizi finanziari e contabili
Servizio Economato
Servizio Tributi
Servizi lavori pubblici
Edilizia privata
Servizio di Urbanistica
Servizio Patrimonio, manutenzione ordinaria e straordinaria
Servizio su territorio e ambiente

OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto.
Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.
Agli obiettivi strategici sono associate le attività con gli obiettivi direzionali con i relativi indicatori per misurare il raggiungimento del risultato atteso nel triennio.

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, che coincidono con i programmi della RPP:

1. **Ambiente, gestione del territorio e dei beni :**

- Progetto ambiente
- Progetto urbanistica
- Progetto agricoltura
- Progetto protezione civile

2. **Scuola, giovani e famiglia**

- Progetto istruzione
- Progetto famiglia
- Progetto giovani
-

3. **Cultura, sport ed associazionismo**

- Progetto cultura
- Progetto sport
- Progetto associazionismo
- Progetto gemellaggi
-

4. **Politiche sociali**

Progetto anziani
Progetto pari opportunità nella disabilità
Progetto ambulatorio infermieristico
Progetto DAE
Progetto politiche tariffarie
Progetto concittadini forze armate
Progetto campagne di informazione
Progetto albo badanti
Progetto immigrazione

5. **Attività produttive e lavoro**

- Progetto Commercio
- Progetto Attività produttive e lavoro
- ProgettoTurismo

6.Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

- Progetto Comunicazione

- Progetto Partecipazione
- Progetto Sicurezza
- Progetto Rapporti con le altre amministrazioni e con l'Europa

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.
Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

AREA: **AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA**

UNITÀ OPERATIVE:
01 **SERVIZI DEMOGRAFICI**
02 **SERVIZI SEGRETERIA, PERSONALE, CONTRATTI E INFORMATICA**
03 **SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURAE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referenti:

Sindaco

Assessore alla cultura, associazionismo promozione e valorizzazione del territorio Bevilacqua Giorgio

Assessore alle politiche scolastiche, familiari e giovanili Valeri Federico

Assessore alle politiche socio-assistenziali Caporale Denis.

Consigliere delegato alle politiche genitoriali Abramo Gabriella.

Consigliere delegato a i rapporti con le frazioni Ninino Alveo.

Consigliere delegato alle politiche della prima infanzia Karin Blasigh

Consigliere delegato alla cultura della salute e alle pari opportunità Annarita Durì

Consigliere delegato alla comunicazione e ai gemellaggi Anna Landriscina

Personale assegnato

Responsabile di P.O. Donati dott.ssa Debora – Segretario comunale

Erica Collino cat. C

Novielli Lina cat. B

Giannotti Katiuscia cat. A

Venturini Sonia cat. C

Pregnolato Desirè cat. B

Cainero Debora cat. B

ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

ATTIVITÀ

- Deliberazioni di Giunta Comunale;

- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Ordinanze Sindacali;
- Protocollazione atti in entrata e in uscita;
- Archivio;
- Organizzazione e attività di supporto agli Organi comunali ed al Segretario Comunale;
- Cultura e sport
- Mostre
- Promozione lettura;
- Istruzione e attività extrascolastiche,
- Rapporti con autorità scolastiche;
- Rapporti con il pubblico
- Gestione del trasporto scolastico;
- Attività di promozione turistica e gemellaggio;
- Redazione periodico comunale;
- Contratti
- Attività di pubblicazione e notificazione di atti;
- Gestione albo on line, pubblicazioni;
- Gestione Appalti forniture relative al servizio
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio Elettorale;
- Atti di Stato Civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Giudici popolari
- Statistiche e censimenti;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria, stato civile e carte d'identita';
- Esame e istruttoria domande di contributo
- Gestione amministrativa biblioteca,
- Gestione progetti giovani e famiglia (campo giovanile internazionale, Consiglio comunale dei ragazzi, borse lavoro giovani, Punto d'incontro, filo di Arianna ecc;
- Collaborazione con Associazione intercomunale per predisposizione stipendi dipendenti e amministratori
- Gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, LSU , LPU;
- Adempimenti in materia del D.Lgs. 81/2008

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

ATTIVITÀ

- Centri estivi;
- Soggiorni anziani
- Gestione amministrativa strutture residenziali e nido d'infanzia;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi sociali;
- Progetti pari opportunità;
- Gestione progetti e servizi specifici
- Gestione dell'attività inerente la gestione delegata all'ASL n. 4 Medio Friuli dei servizi ed interventi di cui alla L. R. 41/96;
- Iter amministrativo del TSO

- Promozione e sostegno economico delle attività realizzate dai soggetti pubblici e privati che gestiscono centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.-R. 24/2006);
- Carta famiglia, SGATE, contributo per famiglie numerose;
- Bonus bebè;
  Contributi per locazioni. Contributi per il rimpatrio di immigrati;
- Gestione amministrativa del servizio sociale per le funzioni non delegate al comune di Cividale del Friuli

RISORSE FINANZIARIE: Le voci ENTRATA , allegato sub a) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI: **VEDASI INVENTARIO COMUNALE**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

Servizi demografici
servizi anagrafici: tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc.) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; anagrafe dei pensionati; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica;
servizi dello stato civile: tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità;
servizio elettorale: elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio; elezioni amministrative e europee.
servizio leva: formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari;
servizi per la giustizia: tenuta degli albi dei giudici popolari;
statistica: gestione degli adempimenti statistici del Comune;
SETTORE AMMINISTRATIVO
funzioni di amministrazione generale: servizi di segreteria generale volta ad assicurare le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune, i servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune; il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte con relativa attività di registrazione e trascrizione; il rilascio di attestazioni, copie ed autenticazioni (funzione propria anche delle altre aree);
servizio cimiteriale: rilascio autorizzazioni per estumulazioni ed esumazioni straordinarie ed affidamento ceneri; tenuta registri esumazioni, inumazioni e tumulazioni.
servizio notifiche: attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni

albo pretorio: gestione e pubblicazioni albo pretorio
cultura e sport: organizzazione delle rassegne culturali, degli eventi sportivi, organizzazione di mostre, attività di promozione turistica e gemellaggio, redazione periodico comunale, gestione amministrativa della biblioteca.
istruzione e attività extra-scolastiche: ogni attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, gestione del trasporto scolastico, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa assistita, doposcuola, pre e post accoglienza, servizio nanna, centri estivi, ecc)
nido d'infanzia: ogni attività legata alla gestione amministrativa del nido d'infanzia comunale, rilascio di autorizzazioni al funzionamento dei servizi integrati per la prima infanzia
gestione progetti giovani e della famiglia: organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia (campo giovanile internazionale, Consiglio Comunale dei Ragazzi, borse lavoro giovani, Punto Incontro, Filo di Arianna, ecc)
SETTORE PERSONALE
trattamento economico: Collaborazione con ufficio unico del personale di Cividale del Friuli per predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori e degli atti finalizzati ai trattamenti di pensione
Trattamento giuridico: gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, Lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada, attuazione delle disposizioni in materia di ordinamento previdenziale (es.: le contribuzioni INPDAP, IRAP, ecc.), gestione sorveglianza sanitaria e gestione adempimenti ex D.Lgs. 81/08
SETTORE COMMERCIO
commercio: attività di gestione delle pratiche relative al commercio su aree private e su spazi ed aree pubbliche; esercizi pubblici; attività di pubblico spettacolo; attività di agriturismo; strutture ricettive; giornali e riviste; manifestazioni temporanee; parrucchieri e estetisti
SETTORE SERVIZI SOCIALI

Funzioni non delegate al Comune di Cividale del Friuli:

- Centri estivi;
- Soggiorni anziani
- Gestione amministrativa strutture residenziali e nido d'infanzia;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi sociali;
- Progetti pari opportunità;
- Gestione progetti e servizi specifici
- Gestione dell'attività inerente la gestione delegata all'ASL n. 4 Medio Friuli dei servizi ed interventi di cui alla L. R. 41/96;
- Iter amministrativo del TSO
- Promozione e sostegno economico delle attività realizzate dai soggetti pubblici e privati che gestiscono centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.-R. 24/2006);
- Carta famiglia, SGATE, contributo per famiglie numerose;
- Bonus bebè;
- Contributi per locazioni. Contributi per i rimpatrio di immigrati;
- Gestione amministrativa del servizio sociale per le funzioni non delegate al comune di Cividale del Friuli

Segretariato sociale inteso come riferimento immediato della domanda sociale, per fornire informazioni di pronta utilizzazione atte ad orientare l'utente svolgendo un'azione di filtro verso le risorse di altri enti e servizi; segnalazione e collaborazione con questi nell'interesse dell'utente;

SETTORE MENSA

Servizio mensa scolastica: ogni attività di gestione del servizio mensa (escluse manutenzioni straordinarie di competenza dell'U.T.)

SETTORE SERVIZI DIVERSI

Domande di contributo: iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi ecc. relativi alle attività di area e relativa rendicontazione

Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2016.

Budgests di bilancio esercizio finanziario 2016 e pluriennale 2016-2018:

Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2016, su base triennale in coerenza con la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2016-2018.

Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti
Gestione informatica: Collaborazione con ufficio unico informatico di Cividale del Friuli e gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.

OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2016

		OBIETTIVI ASSEGNATI	**INDICATORE DI RISULTATO**	**PROGRMMA/PROGETTO D.U.P.**
	01	Garantire il regolare esito delle elezioni/referendum	Entro i termini stabiliti dalla legge	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
	02	Predisposizione/stipulazione contratti di concessione loculi arretrati	Almeno 20 contratti	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
	05	Predisposizione atti per procedura di affidamento del servizio del centro estivo	Entro il termine di attivazione del centro estivo	Programma 2 scuola, giovani e famiglia Progetto giovani
		OBIETTIVI TRASVERSALI		
	01	Attuazione delle misure previste dal programma triennale di razionalizzazione delle spese per assicurare il loro contenimento	Relazione annuale del Responsabile da cui risultino i risparmi di spesa conseguiti	
	02	Attuazione piano trasparenza; effettuazione attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2016 dal Programma triennale sulla trasparenza approvato dalla Giunta comunale	Entro le scadenze stabilite dal piano	
	03	Attuazione piano comunale anticorruzione approvato dalla Giunta comunale.	Partecipazione ai corsi Entro le scadenze stabilite dal piano	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 2

AREA POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Referenti:

Sindaco

Assessore allo sport, attività produttive, commercio e artigianato Erica Buratto

Consigliere delegato all'agricoltura Sandra Petricchiutto

Personale assegnato

Responsabile Fantini dott.ssa Stefania PLB

Colavizza Franco cat. PLA

Tomasin Cristiano cat. PLA

Francescutti Filippo cat. PLA

SETTORI OPERATIVI:
- **01** SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA
- **02** SETTORE POLIZIA GIUDIZIARIA
- **03** SETTORE PUBBLICA SICUREZZA
- **04** SETTORE SERVIZI DIVERSI

RISORSE FINANZIARIE: Le voci ENTRATA, allegato sub a) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI: **VEDASI INVENTARI COMUNALI**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA

POLIZIA AMMINISTRATIVA: ogni attività volta alla protezione degli interessi sociali, e tesa ad evitare che le azioni dei singoli rechino danno all'ordine giuridico costituito; ogni attività di supporto all'azione amministrativa della quale costituisce supporto garantistico attraverso ordini, divieti, limitazioni, prescrizioni; ogni attività di prevenzione esplicata attraverso il rilascio, ove richiesto, di permessi, autorizzazioni, licenze ecc. ; in particolare ogni funzione di polizia amministrativa locale attinente al commercio, ai pubblici esercizi, alla polizia di sicurezza, edilizia, sanitaria, veterinaria, mortuaria, idraulica, urbana, rurale e stradale; ad ogni altra attività tipica della polizia locale (qual, per es., la gestione delle pratiche "oggetti smarriti"); assistenza alle cerimonie religiose, di rappresentanza ecc.;

SICUREZZA STRADALE: Pattugliamenti e controlli finalizzati alla prevenzione e accertamento di violazioni alle norme del Codice della Strada; Intervento per sinistri stradali, effettuazione di tutti gli accertamenti e rilievi necessari sul posto; esecuzione di fermi amministrativi e sequestri di veicoli; Controlli velocità con strumento elettronico (TELELASER) – anche comandati e coordinati dalla Questura di Udine in virtù della Direttiva Maroni; Controllo stato di manutenzione strade, segnaletica, reti tecnologiche; **inoltro di richieste di intervento agli Enti competenti**; Vigilanza sul rispetto delle norme riguardanti i cantieri stradali delle ditte operanti sulle strade; Presenza a tutela della sicurezza della circolazione stradale in occasione di cortei civili e religiosi che si svolgono su strade pubbliche (processioni, funerali, ricorrenze civili, ecc.); Controllo persone e veicoli in circolazione; pareri su viabilità e **verifica ripristini stradali;** autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico**.**

POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA: Accertamenti per conto dell'Agenzia delle Entrate e della Questura; Controlli, accertamenti e vigilanza sulle attività commerciali volti alla prevenzione ed eventuale accertamento di violazioni alle norme in materia di commercio (vendite promozionali, saldi, pubblicità dei prezzi, pubblicità delle vendite, ecc.) Controllo delle attività di videogioco e di giochi leciti all'interno dei pubblici esercizi; Accertamenti requisiti sorvegliabilità locali pubblici; Controllo attività di commercio sulle aree pubbliche, spettacoli viaggianti; autorizzazioni all'occupazione di spazi pubblici in occasione delle sagre che si svolgono sul territorio (controllo del pagamento della tassa di occupazione);

POLIZIA AMBIENTALE: Controllo del territorio per prevenzione, accertamento e repressione di reati e violazioni di natura ambientale; Collaborazione con ARPA, polizia ambientale provinciale, NOE, forestale per la gestione delle problematiche ambientali (abbandoni, inquinamenti, procedure semplificate, prelievi, ecc.); Procedure per veicoli abbandonati; Controllo sul rispetto delle norme in materia di trattamenti fitosanitari e spandimento liquami; Predisposizione delle ordinanze a tutela della salute pubblica su richiesta degli Organismi sanitari e, controllo sull'osservanza di quanto disposto. Attuazione regolamenti gestione rifiuti; controllo servizio di raccolta RSU e differenziata;
POLIZIA EDILIZIA: Vigilanza sull'attività edilizia e conseguenti accertamenti di violazioni amministrative e penali; Svolgimento di tutte le attività di indagine di assicurazione e di informazione/identificazione e rapporto alle Autorità competenti; Redazione di tutti gli atti necessari in collaborazione con l' Ufficio Tecnico Comunale;
PUBBLICA SICUREZZA: Partecipazione alle Commissioni comunali di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo; Accertamenti per conto della Questura sulla presenza dei requisiti per lo svolgimento di determinate attività; Vigilanza sul rispetto delle norme del TULPS ed interventi su segnalazione (disturbo alla quiete pubblica, attività illecite, fuochi…); Coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità;
POLIZIA VETERINARIA: Controlli ed accertamenti in materia di lotta al randagismo (L.R. 20/2012); organizzazione operazioni di recupero cani randagi; accertamenti in collaborazione con il Veterinario dell'ASS delle colonie feline.
ALTRE ATTIVITÁ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA: Accertamenti per pratiche immigratorie; Accertamenti per pratiche emigratorie; Accertamenti per pratiche variazione di abitazione; Accertamenti e sopralluoghi relativi ad assegnazione numerazione civica e toponomastica; Controllo sull'attività di propaganda elettorale, accertamento eventuali illeciti; Controllo sul rispetto delle norme previste dai Regolamenti comunali e da leggi regionali; **fronteggiare esigenze straordinarie legate ad impegni normativi derivanti da leggi nazionali** e/o regionali; attività di supporto all'attività di accertamento dei tributi locali.
GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE: Vigilanza a distanza, Monitoraggio della funzionalità del Sistema, Orientamento delle inquadrature. Estrazione dei filmati come fonte di prova per illeciti d'iniziativa o su richiesta dell'A.G. o delle Forze dell'Ordine.
SETTORE POLIZIA GIUDIZIARIA
POLIZIA GIUDIZIARIA: ogni attività da porre in essere per repressione in presenza di un reato, tentato o consumato; ogni collaborazione con le forze dell'ordine, la magistratura ecc.

Ricezione di denunce/querele; attività di investigazione e assicurazione d'iniziativa e attività disposta o delegata dall'Autorità Giudiziaria; Trasmissione notizie di reato all'Autorità Giudiziaria; Testimonianze rese in Tribunale e/o Giudice di Pace; Atti inerenti reati depenalizzati.
SETTORE PUBBLICA SICUREZZA
Interventi di Polizia Locale in occasione di manifestazioni pubbliche
ATTIVITÀ CONNESSA ALLA PUBBLICA SICUREZZA: Ricezione, registrazione e controlli in materia di Denunce di Cessione Fabbricati; Ricezione, registrazione e controllo delle denunce di ospitalità di persone extracomunitarie; Ricezione, registrazione e controllo delle denunce di assunzione/licenziamento di persone extracomunitarie presso le ditte/datori di lavoro; Ricezione e registrazione delle denunce di infortunio sul lavoro, rilascio ricevuta avvenuta presentazione ed eventuali comunicazioni alle Autorità competenti; Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli pirotecnici e falò epifanici; Inserimento dati nella banca dati Sistema di Indagine (SDI) tramite la stazione dei Carabinieri di Remanzacco.
SETTORE SERVIZI DIVERSI
attività di amministrazione: gestione anagrafe canina; gestione denunce infortuni sul lavoro; gestione cessioni fabbricato; predisposizione ordinanze di competenza; rilascio autorizzazioni nelle materie di competenza; attività d'ufficio, educazione stradale nelle scuole.

ATTIVITÀ CONNESSA AL CODICE DELLA STRADA: Verbalizzazione delle violazioni, registrazione cronologica, notifica e spedizione verbali, registrazione e controllo delle notifiche e dei pagamenti, gestione ricorsi e predisposizione ruoli dei verbali non oblati; Gestione dei ricorsi contro verbali del C.d.S. presentati al Prefetto e Giudice di Pace; costituzione in giudizio e presenza alle udienze; Avvio della procedura a fronte di richieste di risarcimento danni avanzate per presunta incuria del patrimonio stradale comunale**;** Predisposizione ordinanze riguardanti la viabilità; Notifiche dei decreti del Prefetto riguardanti sospensioni e revoche delle patenti di guida; Rilascio dei contrassegni per la sosta per le persone con ridotta capacità motoria; Rilascio autorizzazioni per mantenimento/apertura passi carrai (sopralluogo tecnico, istruttoria, registrazione); Rilascio autorizzazioni pubblicità sulle strade (art. 23 C.d.S.); Rilascio ordinanze modifiche alla viabilità per lavori sulle strade; Verbali di presentazione documenti necessari per la guida a seguito di invito formulato al contravventore dagli organi di Polizia Stradale; Rilascio nulla-osta o autorizzazioni al transito in occasioni di manifestazioni sportive competitive e non competitive su strade; Inserimento dati nell'anagrafe nazionale abilitati alla guida a seguito entrata in vigore patente a punti; Attività di supporto e consulenza su attuazione del piano generale della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e/o su modifiche all'assetto della viabilità; Controllo persone e veicoli in circolazione; implemento dati del sistema telematico SIVES del Ministero dell'Interno per affidamento in custodia dei veicoli sottoposti a sequestro, fermo o confisca amministrativi per violazioni al CDS; implemento dati del sistema telematico regionale MITRIS per l'inserimento dei dati relativi ai sinistri stradali rilevati. Rilascio nulla-osta o autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali su strade comunali.

ATTIVITÀ CONNESSA ALLA POLIZIA VETERINARIA: Gestione Anagrafe canina nella nuova procedura WEB; attività finalizzate alla sterilizzazione di cani/gatti randagi; Ricezione denunce di macellazione suini a domicilio in collaborazione con il settore veterinario dell'A.A.S. n. 4 Friuli Centrale; Predisposizione ordinanze a tutela della salute a seguito di formale richiesta degli organi sanitari veterinari; Attività di prevenzione alla diffusione di animali infestanti (ratti, zanzara tigre, nutria, diabrotica);

ALTRE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE: Predisposizione di determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; supporto all'Ufficio Elettorale per notifica atti, custodia e ritiro/consegna materiale elettorale; Predisposizione ordinanze -ingiunzioni di sanzioni amministrative nelle materie di competenza; Predisposizione ruoli tasse relativi a sanzioni amm.ve non riscosse inerenti i Regolamenti Comunali e le ordinanze - ingiunzioni; Vidimazione delle bolle di trasporto vini e vinacce nell'ambito delle leggi finalizzate alla prevenzione di frodi; Gestione ufficio oggetti smarriti/ritrovati; Apertura degli uffici al pubblico durante gli orari previsti; Attività di consulenza al pubblico; presa in consegna degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico non ritirati dai genitori alle fermate; attività di notificazione di atti urgenti in caso di assenza del Messo Comunale.

APPALTI E FORNITURE: Appalto del servizio di mantenimento, custodia cani randagi; Appalti per acquisto di forniture di divise di ordinanza; appalti per acquisto di forniture di materiali e mezzi ad uso dell'Ufficio di Polizia Locale.
DOMANDE DI CONTRIBUTO: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area.
RENDICONTAZIONI: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.
SVILUPPO dell'attività di coordinamento tra amministratori e tecnici e tra i vari servizi.
AGGIORNAMENTO normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi e convegni.
Gestione residui (attivi e passivi): Obiettivi di consolidamento: si intendono riassegnate sul corrente esercizio, tutte le risorse attribuite con i P.R.O. degli anni precedenti, al fine di completare i procedimenti relativi alle Entrate ed alle Spese, non completati nell'esercizio precedente.
Budgets di bilancio esercizio finanziario 2016 e pluriennale 2016-2018: il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2016, su base triennale in coerenza con la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2016-2018.

OBIETTIVI DI SVILUPPO-ANNO 2016

	OBIETTIVI	INDICATORE DI RISULTATO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Potenziare il servizio di videosorveglianza	Installazione entro il 31.12.2016 di nuovi impianti almeno presso il nuovo centro di aggregazione di Cerneglons e dietro 'auditorium comunale	Programma 1 Gestione del territorio e dei beni
02	Attuazione progetto di educazione stradale nella scuola secondaria di 1°	Alla data stabilita in accordo con le scuole (almeno una mattina)	Programma 5 Scuola giovani e famiglia Progetto Istruzione
03	Potenziamento segnaletica orizzontale in corrispondenza degli attraversamenti pedonali	Entro 31.12.2016 realizzazione di almeno interventi	Programma 1 Gestione del territorio e dei beni
	OBIETTIVI TRASVERSALI		
01	Attuazione delle misure previste dal programma triennale di razionalizzazione delle spese per assicurare il loro contenimento	Relazione annuale del Responsabile da cui risultino i risparmi di spesa conseguiti	
02	Attuazione piano trasparenza; effettuazione attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2016 dal Programma triennale sulla trasparenza approvato dalla Giunta comunale	Entro le scadenze stabilite dal piano	
03	Attuazione piano comunale anticorruzione approvato dalla Giunta comunale.	Entro le scadenze stabilite dal piano	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 3

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Referenti:

Sindaco Daniela BRIZ

Personale assegnato:

Responsabile di P.O. dott.ssa Mariacristina Virgilio cat. D

Fontanini Paola cat. C

Nadalutti Barbara cat. B

ATTIVITÀ

- Economato e provveditorato;
- Predisposizione Bilancio di previsione e sue certificazioni;
- Predisposizione variazioni di Bilancio;
- Predisposizione rendiconto di gestione;
- Predisposizione certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione;
- Trasmissione telematica dei vari rendiconti alla Corte dei Conti;
- Predisposizione e trasmissione modelli ai fini rispetto patto di stabilità/equilibri di bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Fatture ricevute;
- Fatture emesse;
- Gestione IVA e sua dichiarazione annuale – dichiarazione I.V.A;
- Gestione mutui;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Deliberazioni inerenti al servizio;
- Parere di regolarità contabile, visto di copertura finanziaria, verifica accertamenti e liquidazioni, verifica periodica equilibri di bilancio;
- Determinazioni di impegno;
- Versamento di vario genere (IRAP, INAIL ecc);
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche;
- Modello 770 – certificati sostituti d'imposta**;**
- Modello Unico (Irap e Iva);
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione IMU e TARES corrente;
- Controlli ICI e TARSU Pregressa;
- Sgravi e rimborsi;
- Aggiornamento banca dati tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Tributi – ruoli;
- Comunicazione importi dovuti per Tosap al servizio di polizia municipale (che rilascia l'autorizzazione);
- Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni;

- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione;
- Aggiornamento giornaliero;
- Gestione economica rimborso mutui servizio di depurazione e fognatura;
- Predisposizione P.R.O. parte finanziaria,
- Variazioni PRO parte finanziaria;
- Adempimenti relativi alle società partecipate di cui ai commi 587 e 735 della L. 296/2006;
- Rilevazione partecipazioni e concessioni sul portale del Tesoro;
- Collaborazione col Nucleo di controllo interno;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Aggiornamento dei regolamenti comunali.
- Fatture elettroniche

SETTORI OPERATIVI: 01 **SETTORE CONTABILITA'**
02 **SETTORE TRIBUTI**
03 **SETTORE SERVIZI DIVERSI**

RISORSE FINANZIARIE: Le voci ENTRATA, allegato sub a) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI: **VEDASI INVENTARIO COMUNALE**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

	SETTORE CONTABILITÀ
1	**atti di programmazione finanziaria:** costituiti dal bilancio di previsione annuale, dal bilancio pluriennale, dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano delle risorse e degli obiettivi (per quanto di competenza), nonché dai correlati adempimenti finalizzati all'approvazione, rendiconto di gestione, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento di bilancio.
2	**atti di gestione finanziaria:**: costituiti dalla gestione delle entrate (di competenza), delle spese, dei residui, dalle variazioni alle previsioni, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dal controllo di gestione, dalla verifica del risultato di amministrazione, dai rapporti con il Tesoriere comunale, dal rispetto delle disposizioni in materia di giudizio di conto, dai rapporti con il revisore dei conti nell'esercizio della funzione di revisione economico finanziaria; dai proventi dei servizi pubblici; dai proventi dei beni del Comune; dei piani economico-finanziari ove necessari.

3	**gestione budgets di bilancio esercizio finanziario 2016 e pluriennale 2016-2018:** Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa su base annuale in coerenza con la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2016-2018.
4	**gestione residui:** Si intendono integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2016.
5	**rendiconto dei risultati della gestione**: costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dal conto del patrimonio, dalle relazioni consuntive, e dal controllo sui conti degli agenti contabili interni;
6	**conto generale del patrimonio**: avuto riguardo agli inventari e loro aggiornamenti, (esclusi gli atti di amministrazione del patrimonio e del demanio di competenza di altro responsabile);
7	**gestione dei finanziamenti per gli investimenti decisi dall'amministrazione**: gestione delle istruttorie dei mutui della Cassa DD.PP.e di altre istituzioni creditizie (esclusa la stipula e la gestione successiva dei rapporti con l'istituto mutuante che rimane di competenza del responsabile dell'U.T.);
8	**gestione soggettività passiva fiscale e tributaria del Comune**: si citano l'I.V.A, IRAP, IRPEF, ecc con ogni conseguente dichiarazione e/o denuncia, comprese le funzioni di sostituto d'imposta;
	SETTORE TRIBUTI
1	**Attribuzioni:** funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a: i. garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, anche mediante controllo delle attività sulle entrate demandate agli altri responsabili di servizio; ii. l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali; iii. la gestione del contenzioso tributario; iv. l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria; v. la gestione dei rapporti con i soggetti esattori; vi. la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale;
2	**gestione imposte**: la gestione attiva e passiva dell'IMU, della TASI e dell'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni;
3	**gestione tasse**: la gestione attiva e passiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della TARI e delle altre entrate tributarie proprie;
	SETTORE SERVIZI DIVERSI
1	**Domande di contributo:** sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area.

2	**Rendicontazioni**: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.
3	**Servizio di economato**: ogni attività per l'approvvigionamento, le forniture e quant'altro previsto dal relativo regolamento, necessari per il funzionamento degli uffici

OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2016

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Accertamenti ICI anni 2011 e IMU anno 2012, verifica partite pregresse TARSU/TARES/TARI 2012-2013-2014	Almeno n. 250 posizioni totali verificate ai fini della regolarizzazione o dell' accertamento entro il 31.12.2016	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
02	Verifica delle partite di bilancio residue aperte in entrata e spesa in collaborazione con gli altri settori di bilancio riportando al 2016 solo quelli che effettivamente presentano i requisiti previsti dalle nuove regole sull'armonizzazione contabile.	Riduzione di almeno il 50% del numero di impegni e accertamento ante 2015 riportati al 2016	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
03	Pubblicazione dei dati richiesti dalla L 190/2012 art. 1, c. 32 relativi alla propria area.	Mensili o di volta in volta	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

		OBIETTIVI TRASVERSALI		
	01	Attuazione delle misure previste dal programma triennale di razionalizzazione delle spese per assicurare il loro contenimento	Relazione annuale del Responsabile da cui risultino i risparmi di spesa conseguiti	
	02	Attuazione piano trasparenza; effettuazione attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2016 dal Programma triennale sulla trasparenza approvato dalla Giunta comunale	Entro le scadenze stabilite dal piano	

	03	Attuazione piano comunale anticorruzione approvato dalla Giunta comunale.	Partecipazione ai corsi di formazione Entro le scadenze stabilite dal piano	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 4

AREA TECNICO MANUTENTIVA URBANISTICA E AMBIENTE

Referenti:

Assessore ai Lavori pubblici , all'Ambiente e all'urbanistica Angeli Dario

Personale assegnato:

Responsabile - Rinaldi dott.ssa architetto Flavia

Lavarone Roberto cat,. C fino al 31.10.2016, dal 1.11.2017 nuova figura in fase di individuazione

Cainero Lucia cat. C

Filipig Sandro cat. C

Galai Cristian cat. B – capo operaio

Grimaz Daniele cat. B

Gobessi Michele cat. B

Zizzutto Angela cat. B

ATTIVITÀ

1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, per insegne luminose, per occupazione suolo pubblico e varie;
  Partecipazione alle sedute della Commissione edilizia
- Sopralluoghi di verifica e controllo attività di edilizia privata;
- Rilevamenti ed emissione provvedimenti relativi all'abusivismo edilizio,
- Gestione pratiche condono edilizio;
- Autorizzazione paesaggistiche ex Legge n. 431/85;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Rapporti con ASL;
- Rapporti con SUAP di Udine
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Compilazione periodica statistiche richieste da parte di altri Enti;
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;

- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Collaborazione con progettisti aventi incarichi per la redazione di strumenti urbanistici;
- Manutenzione strade bianche;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 22/97;
- Adempienti relativi alla dismissione dell'amianto;
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- I.C.I. verifica dati catastali;
- Verifica procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 626/94;
- Procedimenti per appalto manutenzione automezzi e manutenzione macchine d'ufficio;
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili.
- Rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina (art. 7 L.R. 24/2006);
- Determinazione valore venale degli immobili (art. 14 L.R. 24/2006);
  Statistica mensile ISTAT

2. EDILIZIA PUBBLICA

- Programmazione opere pubbliche;
- Predisposizione domande di contributo e relativi allegati da trasmettere agli enti competenti,
- Predisposizione atti relativi a disciplinari per incarichi di progettazione e direzione lavori;
- Atti relativi a tutte le fasi della procedura di appalto, bandi di gara, lettere d'invio, bozze di contratto, verbali di gara ed aggiudicazioni;
- Atti relativi a tutte le fasi di gestione dei contratti di appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla – osta;
- Procedimenti espropriativi. Atti relativi a tutte le fasi, dalla predisposizione della notifica agli interessati fino alla conclusione;
- Stipulazione dei contratti di appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti con gli Enti mutuanti ed erogatori di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
  Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di pertinenza dell'area;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Servitù militari;
- Gestione tecnica r.s.u. e differenziata;
- Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti;
- Elaborazione dei piani di azione in materia di inquinamento atmosferico (art. 13 L.R. 24/2006);
- Rilascio autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Promozione fonti rinnovabili e del risparmio energetico, attivitàn in materia di controllo e di uso razionale dell'energia (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);

- Individuazione aree idonee alla realizzazione di reti di teleriscaldamento e relativi impianti (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Autorizzazioni relative ad installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (art. 21, c. 1);
- Rilascio autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali di capacità fino a 3000 metri cubi, esclusi impianti e depositi dotati di oleodotti (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche relative agli interventi sui corsi d'acqua (art. 24 L.R. 24/2006);
- Costruzione, ampliamento, miglioramento di impianti sportivi e recupero di impianti sportivi in disuso (art. 25 L.R. 24/2006);
- Sostegno degli investimenti realizzati da soggetti pubblici e privati per l'adeguamento di strutture destinate a centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.R. 24/2006).
  Redazione di progetti per opere non complesse e di modesta entità

SETTORI OPERATIVI:

01 **SETTORE LAVORI PUBBLICI**
02 **SETTORE EDILIZIA PRIVATA**
03 **SETTORE URBANISTICA**
04 **SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI**

RISORSE FINANZIARIE: Le voci ENTRATA, allegato sub a) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI: **VEDASI INVENTARIO COMUNALE**

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

SETTORE LAVORI PUBBLICI
Lavori pubblici: attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione comunale; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, alla c.d. "direttiva cantieri"; gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); gestione delle procedure espropriative;
SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Titoli abilitativi edilizi: gestione dei permessi a costruire, SCIA e comunicazioni edilizia libera, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità; della vigilanza edilizia (in uno con l'ufficio di polizia municipale), istruttori delle pratiche da inviare allo SUAP, rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rilascio certificazioni.
Ambiente: adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi), di tutela del suolo (es. gestione rifiuti); di tutela dell'aria, di tutela dall'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.
SETTORE URBANISTICA
Pianificazione: gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI
Patrimonio e Demanio: attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, collaborazione alla tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive; gestione dei rapporti locativi attivi e passivi, aggiornamento e tenuta elenco, con relativo valore catastale dei beni immobili comunali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni ecc.; adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; viabilità;
Servizi manutentivi : Dovrà essere garantita quanto meno la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del passato esercizio, nonché lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, si dovrà curare la programmazione, il coordinamento e l'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e del demanio comunali; la manutenzione delle scuole e dei fabbricati comunali, dei cimiteri.
Servizio cimiteriale: rilascio delle concessioni cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti
Domande di contributo: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area
Rendicontazioni: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.
Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2016.

Budgets di bilancio esercizio finanziario 2016 e pluriennale 2016-2018: Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2016, su base triennale in coerenza con la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2016-2018

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Allineamento della gestione locativa attiva del patrimonio immobiliare comunale. Recupero arretrati e attivazione di un sistema costante di monitoraggio e recupero dei crediti da canoni di locazione e relativi aggiornamenti nonché creazione e gestione di uno scadenziario utile anche ai fini rendicontativi	Recupero entro il 31.12.2016 di almeno l'80% degli arretrati da canoni di locazione attivi insoluti; Attivazione di uno scadenziario per la gestione dei canoni annuali e relativi aggiornamenti ISTAT e delle varie scadenze contrattuali e suo successivo costante monitoraggio e aggiornamento	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
02	Attuazione elenco annuale e triennale delle opere pubbliche nel rispetto delle scadenze stabilite nel cronoprogramma allegato all'elenco citato	Rispetto dei tempi stabiliti nel cronoprogramma	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
03	Pulizia dei marciapiedi ed estirpazione delle erbacce sui marciapiedi stessi	Entro il 1 settembre anche avvalendosi della collaborazione dei ragazzi delle borse lavoro giovani.	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
04	Chiusura amministrativa arretrati opere pubbliche ancora aperte	Entro il 30 settembre chiusura di almeno 8 opere pubbliche	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni

		OBIETTIVI TRASVERSALI		
	01	Attuazione delle misure previste dal programma triennale di razionalizzazione delle spese per assicurare il loro contenimento	Relazione annuale del Responsabile da cui risultino i risparmi di spesa conseguiti	

	02	Attuazione piano trasparenza; effettuazione attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2016 dal Programma triennale sulla trasparenza approvato dalla Giunta comunale	Entro le scadenze stabilite dal piano	
	03	Attuazione piano comunale anticorruzione approvato dalla Giunta comunale.	Entro le scadenze stabilite dal piano	