



COMUNE DI VALVASONE ARZENE
Provincia di Pordenone

Piazza Mercato, 1 – C.A.P. 33098

Cod.Fisc. - P.iva: 01772920938

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
COMUNE DI ARZENE
ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 10 dicembre 2015

Introduzione

Ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale n. 16/2010 il Comune è tenuto ad adottare con le modalità stabilite dal proprio ordinamento un documento programmatico o piano delle prestazioni, costantemente aggiornato, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuali ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai titolari di funzioni dirigenziali e relativi indicatori.

A tal fine l'amministrazione con delibera giunta n. 78 del 10.10.2014, ha adottato il Piano Risorse ed Obiettivi costituente al contempo il Piano della Performance.

L'ente si è dotato con deliberazione giunta n. 43 del 18.05.2012 dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento dei compiti previsti dal comma 6 dell'art. 6 della legge regionale citata.

La presente relazione ed il relativo verbale di validazione da parte dell'OIV sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata all'amministrazione trasparente.

La validazione positiva da parte dell'OIV è condizione inderogabile per l'accesso da parte del personale dipendente agli strumenti incentivanti. L'amministrazione si è dotata di un sistema di misurazione e valutazione della performance del personale con deliberazione giunta n. 93 del 28.09.2011.

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 evidenzia 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 prende 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 Arzene.

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.

La valutazione della performance 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 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'Organismo Indipendente di Valutazione 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 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 €, è opportuno che vengano pubblicate sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darne la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

NORME GENERALI

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA AL 31.12.2014

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.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- ❖ AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA: dott. Angelina Mammola;
- ❖ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: Rag. Daniela Francescut;
- ❖ AREA GESTIONE DELLE ENTRATE E SERVIZI FISCALI: Dott. Enrico Balossi;
- ❖ AREA TECNICO-MANUTENTIVA: geom. Paolo Alfredo De Rosa.

Inoltre si ricorda che dal 01.9.2013 il ruolo di Segretario Comunale è coperto dalla dott.ssa Angelina Mammola, in convenzione con il comuni di Fiume Veneto che, date le maggiori dimensioni demografiche, svolge il ruolo di comune capofila.

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Infine al Segretario Comunale è stata attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e Vigilanza.

MAPPA DELL'AREA

Responsabile Francescut Daniela

Contabilità e bilancio- Economato-Personale-

CONTABILITA'/BILANCIO

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

Motivazione delle scelte

Soprattutto in questo periodo di difficoltà economica generalizzata, caratterizzato da una costante riduzione delle entrate proprie e da un naturale incremento delle spese correnti il servizio finanziario svolge un ruolo fondamentale sia in termini di reperimento delle risorse, di costante restringimento delle spese, di costante controllo delle riscossioni e di garanzia di pagamenti ai creditori entro i termini imposti dalla normativa vigente.

Finalità da conseguire

I principali obiettivi di tale programma sono:

- operare un controllo scrupoloso finalizzato al contenimento della spesa soprattutto di parte corrente;
- operare un costante controllo che le previsioni di spesa e di entrata si concretizzino nel corso dell'esercizio finanziario intervenendo con manovre correttive al fine di scongiurare possibili situazioni di dissesto finanziario tutelando la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- attivare un costante monitoraggio dell'equilibrio economico in termini di competenza e di cassa, del livello di indebitamento dell'ente e delle spese di personale al fine di perseguire gli obiettivi del patto di stabilità interno;
- a seguito dell'introduzione del miglioramento del saldo finanziario di competenza mista come obiettivo del patto di stabilità interno, costante ed attento monitoraggio dell'equilibrio economico in termini di competenza e degli incassi e dei pagamenti di parte capitale;
- nella seconda parte dell'anno 2014 e per tutto il triennio considerato particolarmente impegnativa sarà l'aggiornamento e l'introduzione dell'armonizzazione dei bilanci che interesserà il sistema degli enti locali a regime dall'anno 2015.

Attività ordinarie del centro di costo
(descrizione ed indicatori di attività e performance)

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u> (min =1 max=3)	<u>PESO ASSEGNATO</u>
1) <i>Predisposizione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati. Collaborazione atti-</i>	<i>Approvazione bilancio di Previsione ed allegati obbligatori. Comunicazioni</i>	<i>Avvenuta approvazione bilancio di previsione 2014 e</i>	<i>Termine fissato da normativa</i>	3	25%

<p>vità collegio dei revisori. Predisposizione relazione corte dei conti al bilancio di previsione. Predisposizione certificato al bilancio di previsione. Predisposizione variazioni al bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, verifica equilibri, assestamento generale di bilancio</p>	<p>alla Regione di avvenuta approvazione a mezzo web. Pubblicazione atti sezione Amministrazione trasparente-bilanci.</p>	<p>pluriennale 2014/2016</p>			
---	---	------------------------------	--	--	--

Consuntivo

Il bilancio di previsione 2014, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale 2014/2016 e i relativi allegati, sono stati approvati con deliberazione consiliare nr. 22 del 08.08.2014. Il bilancio di previsione 2014 come stabilito con decreto n. 10/G/2014 dell'Assessore regionale competente in materia di autonomie locali del 24.04.2014, doveva essere approvato entro il **31 agosto 2014**. Dell'avvenuta approvazione del bilancio di previsione 2014, è stata data comunicazione alla Regione F.V.G., mediante il portale web in data 09.08.2014. Gli atti sono stati regolarmente pubblicati nella sezione internet del Comune di Arzene – Amministrazione trasparente – bilanci preventivi.

In data 23.12.2014 è stato inoltrato ai competenti organi di controllo il certificato al bilancio di previsione 2014.

Nel corso del 2014 la corte dei Conti sezione di controllo con deliberazione nr. 18/SEZAUT/2014/INPR ha disposto di non procedere all'adozione dei questionari annessi alle linee guida EE.LL. sul bilancio di previsione 2014.

<p>2) Redazione conto finale della relazione e degli allegati obbligatori previsti dalla normativa vigente, redazione conto del patrimonio e prospetto, verifica ragioni di mantenimento residui attivi e passivi in collaborazione con le altre aree. Trasmissione telematica rendiconto alla corte dei conti. Predisposizione relazione corte dei conti al rendiconto di gestione e certificato al conto consuntivo.</p>	<p>Approvazione rendiconto di gestione ed allegati obbligatori. Trasmissione telematica rendiconto e comunicazioni alla Regione di avvenuta approvazione a mezzo web. Pubblicazione atti sezione Amministrazione trasparente-consuntivi.</p>	<p>Avvenuta approvazione rendiconto di gestione 2013 ed allegati obbligatori</p>	<p>Termine fissato da normativa</p>	<p>3</p>	<p>25%</p>
--	--	--	-------------------------------------	----------	------------

Consuntivo

Il conto consuntivo 2013, unitamente agli allegati obbligatori previsti dalla vigente normativa, sono stati approvati con deliberazione consiliare nr. 10 del 28.05.2014. Il rendiconto di gestione 2013, come stabilito con decreto n. 6/G/2014 del 12 maggio 2014 dell'Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali, coordinamento delle riforme, caccia e risorse ittiche, doveva essere approvato entro il **30 giugno 2014**. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto 2013, è stata data comunicazione alla Regione F.V.G. mediante il portale web in data 03.06.2014. Gli atti sono stati regolarmente pubblicati nella sezione internet del Comune

di Arzene – Amministrazione trasparente – conto consuntivo.
 In data 07.11.2014 è stato inoltrato ai competenti organi di controllo il certificato al rendiconto 2013.
 Nell'esercizio in esame il Revisore dei Conti, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, ha predisposto ed inoltrato in data 15/04/2015 alla Corte dei Conti Sezione di Controllo il questionario previsto dall'art.1, commi 166 e seguenti della legge 23.12.2005 n. 266.

<p>3) gestione parte entrata del bilancio (registrazione accertamenti, emissione reversali di incasso, gestione c/c/p.), gestione parte spesa del bilancio (rilascio parere contabile preventivo, assunzione impegni di spesa, registrazione fatture passive nel registro unico delle fatture, emissione mandati di pagamento ed effettuazione verifiche relative, ...). verifiche periodiche equilibri di bilancio e situazione di cassa, assestamento generale al bilancio. Predisposizione ed invio certificazioni per patto di stabilità Regionale.</p>	<p>Predisposizione proposta di delibera di salvaguardia equilibri di bilancio e di assestamento generale di bilancio. Invio monitoraggio patto di stabilità Regionale</p>	<p>Avvenuta approvazione delibera di salvaguardia equilibri di bilancio e di assestamento. Invio monitoraggio patto di stabilità sul portare della Regione.</p>	<p>Termine fissato da normativa.</p>	<p>4</p>	<p>20%</p>
--	---	---	--------------------------------------	----------	------------

Consuntivo

L'obiettivo ha riguardato la gestione del bilancio attraverso la registrazione, per la parte di competenza, degli impegni (n. 320) e degli accertamenti (n. 182) l'emissione dei mandati di pagamento (n. 1209) e delle reversali di incasso (n. 474) e la verifica contabile delle determine di impegno di spesa. La gestione del bilancio si completa poi con il costante controllo dell'andamento delle entrate, necessario per il mantenimento degli equilibri di bilancio. L'ufficio ha collaborato con il revisore dei conti per l'espletamento delle verifiche trimestrali in data 07.03.2014, 05.06.2014 e 27.11.2014.

Nel corso del 2014, sono state adottate nr. 02 variazioni al bilancio di previsione 2014 e nr. 02 prelevamenti dal fondo di riserva.

Con deliberazione consiliare nr.28 del 30.09.2014 si è proceduto alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e con deliberazione consiliare nr. 31 del 27.11.2014 è stato approvato l'assestamento generale di bilancio, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 175, comma 8, del D.lgs. 267/2000.

Nel corso dell'esercizio 2014 si è provveduto costantemente al monitoraggio dell'andamento del saldo finanziario di competenza mista: sono stati effettuati i monitoraggi richiesti dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

<p>4) Tenuta registri IVA per le attività commerciali, registrazione corrispettivi di entrata, emissione e registrazione fatture attive dichiarazione IVA/IRAP annuale; gestione attività so-</p>	<p>Elaborazione liquidazioni periodiche iva. Predisposizione ed invio dichiarazione iva annuale e IRAP Invio dati per elaborazione 770 ditta esterna.</p>	<p>Avvenuta presentazione dichiarazione iva e irap ed invio dati per 770.</p>	<p>Termine fissato da normativa.</p>	<p>3</p>	<p>15%</p>
---	---	---	--------------------------------------	----------	------------

stituito d'imposta (versamenti ir- paf/irap mensili, re- dazione certificazio- ni professionisti, predisposizione atti per elaborazione 770 ordinario da tra- smettere alla ditta.					
--	--	--	--	--	--

Consuntivo

Nel corso del 2014, sono state emesse e registrate nr 11 fatture di vendita, registrate nr 22 fatture di acquisto. Sono state elaborate le liquidazioni trimestrali Iva ed effettuati i relativi versamenti dell'Iva a debito e gli acconti riferiti alla liquidazione 2014. E' stata predisposta e trasmessa telematicamente la liquidazione Iva 2014 riferita all'anno 2013 in data 08.09.2014.

Sono stati regolarmente effettuati i versamenti come sostituto d'imposta nonché i versamenti irpef ed irap mensili. Il modello 770/2014 riferito all'anno 2013 è stato trasmesso telematicamente in data 15.09.2014.

Gli adempimenti sono stati eseguiti nei termini previsti dalla normativa.

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Francescut Daniela	Istruttore direttivo p.t	95%
Raffin Liana	Istruttore amministrativo f.t	10%

ECONOMATO

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

Motivazione delle scelte

Si rende fondamentale nella gestione quotidiana della macchina comunale ed al fine di garantire sempre una risposta celere al cittadino, possedere una struttura che garantisca di effettuare dei piccoli acquisti urgenti a supporto di tutto il personale dipendente e che permetta alla cittadinanza, soprattutto per somme di modico valore, il versamento di alcune entrate comunale direttamente in municipio evitando il disagio di recarsi presso la tesoreria comunale.

Finalità da conseguire

Ottimizzare i tempi di risposta alle richieste del personale dipendente per il raggiungimento dei programmi.

Attività ordinarie del centro di costo
(descrizione ed indicatori di attività e performance)

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ (min =1 max=3)	PESO ASSEGNATO
1) acquisti tramite cassa economica a supporto dei vari uffici, acquisto materiale di consumo gestione abbonamenti a banche dati, bolli auto ed altri previsti dal regolamento di contabilità.	Riscossione somme di modesta entità e pagamenti acquisti spese di piccola entità	Resa del conto dell'economista 2014	Termine fissato da normativa	2	15%

Consuntivo

Nel corso del 2014, sono state emesse nr. 35 bollette in entrata e nr. 58. bollette in uscita. In data 31.12.2014 è stato reso il conto dell'economista 2014 nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 233, c. 1, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Risorse umane assegnate

Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Francescut Daniela	Istruttore direttivo Vice economista	3%
Raffin Liana	economista	5%

PERSONALE

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

Motivazione delle scelte

Il programma è caratterizzato dalla volontà di garantire al personale dipendente l'indispensabile assistenza e supporto giuridico-normativa. Viene considerato fondamentale, al fine di assicurare qualità nei servizi erogati e nel rispetto della normativa vigente in materia di contenimento della spesa di personale, attuare un sistema di valorizzazione del merito e garantire al personale in tempi brevi gli istituti contrattuali accessori previsti.

Finalità da conseguire

Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in un continuo processo di valorizzazione delle professionalità interne.

**Attività ordinarie del centro di costo
(descrizione ed indicatori di attività e performance)**

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u> (min =1 max=3)	<u>PESO ASSEGNATO</u>
1) Gestione ordinaria del Personale: controllo presenze e assenze, invio variazioni mensili alla ditta affidataria della gestione del servizio, emissione mandati e reversali stipendiali, tenuta fascicoli personali, predisposizione ed invio Modelli F24-On Line, gestione richieste di rimborso spese per la gestione in forma convenzionata del servizio di segreteria. 2) Gestione ordinaria degli Amministratori (assunzione impegno di spesa e liquidazione indennità di carica agli Amministratori, indennità di presenza ai Consiglieri, e gettoni di presenza ai componenti della Commissione Edilizia; rimborsi spese per missioni e rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dal servizio degli amministratori).	Autoliquidazione telematica INAIL anno 2013/2014; Controllo ed invio CUD 2014 redditi 2013, predisposizione ed invio certificazione lavoratori autonomi. Liquidazione ed indennità amministratori	<i>Autoliquidazione inail, invio cud e certificazioni. Invio modelli f24 on line. Predisposizione determine impegno e liquidazioni indennità</i>	<i>Termine fissato da normativa. Liquidazione mensile indennità ed annuale eventuale rimborsi</i>	3	20%

Consuntivo

Nel 2014, l'ufficio ha regolarmente trasmesso alla ditta affidataria del servizio di gestione del personale variazioni mensili, liquidato gli stipendi versato le ritenute ed inviato i relativi modelli F24-on line. Sono stati aggiornati i fascicoli personali dei dipendenti, controllati i cartellini presenze fino al 31.12.2014 e liquidato lo straordinario effettuato dal personale fino al 31.10.2014. Nel 2014 non sono pervenute richieste di rimborso spese per la gestione associata del servizio di segreteria pertanto l'ufficio ha esclusivamente provveduto alla predisposizione della determina di assunzione dell'impegno di spesa.

Sono state regolarmente liquidate le indennità di carica agli amministratori ed assunto l'impegno di spesa per la corresponsione agli amministratori dei gettoni di presenza per le adunanze del consiglio.

Sono stati rimborsate le spese per missioni effettuate dal personale dipendente dal 01.01.2014 al 31.10.2014.

Nel esercizio in esame non sono pervenute richieste di rimborso oneri per assenze dal servizio degli amministratori, dalla parte datoriale pertanto l'ufficio ha adottato esclusivamente l'atto di impegno della corrispondente spesa.

L'ufficio ha provveduto alla emissione dei mandati della autoliquidazione I.N.A.I.L. 2013-2014 in data 09.05.2014 ed ha provveduto all'invio della relativa documentazione all'istituto nei termini previsti dalle disposizioni normative. I C.U.D 2014 riferiti ai redditi 2013 sono stati controllati e regolarmente inviati ai soggetti passivi IRPEF entro il mese di febbraio, sono altresì state inoltrate le certificazioni ai lavoratori autonomi delle tenute operate nel corso del 2013.

L'ufficio ha collaborato con il Segretario Comunale alla stesura di tutti gli atti riferiti alla gestione del personale quali: stesura dell'accordo decentrato 2014, costituzione provvisoria e definitiva del fondo incentivante, approvazione programma triennale fabbisogno personale, autorizzazione allo straordinario, pubblicazioni in

internet adempimenti vari, liquidazioni incentivi al personale 2013.

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Francescut Daniela	Istruttore direttivo p.t	2%
Raffin Liana	Istruttore amministrativo f.t	15%

MAPPA DELL'AREA

Responsabile Dott. Enrico Balossi

Entrate Tributarie

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

I principali obiettivi di tale programma sono:

- Gestione entrate tributarie;
- Avvisi di accertamento;
- Sgravi e rimborsi inerenti il servizio;
- Controlli imposte non versate.

Attività ordinarie del centro di costo (descrizione ed indicatori di attività e performance)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ (min =1 max=3)	PESO ASSEGNATO
Semplificazione in materia tributaria	Adozione regolamento IUC	Avvenuta adozione regolamento	Termine fissato da normativa	3	20%
Il regolamento IUC è stato approvato in data 8 agosto con deliberazione consiliare n. 19. Si evidenzia l'approvazione di un regolamento unitario che disciplinasse i tre tributi che compongono la IUC (IMU, TASI e TARI) per agevolare l'utenza predisponendo un documento unitario.					
Semplificazione in materia tributaria	Redazione piano finanziario TARI	Avvenuta approvazione piano	Termine fissato da normativa	2	20%
Il piano finanziario TARI è stato approvato in data 8 agosto con deliberazione consiliare n. 21.					
Certezza delle entrate tributarie	Stime gettito nuove imposte	Accertamenti consuntivati in linea con previsione	31.12.2014	3	10%
La stima del gettito effettuata in sede di bilancio preventivo ha comportato un sostanziale equilibrio rispetto al dato consuntivato.					
Semplificazione in materia tributaria	Redazione informativa in materia TASI	Distribuzione informativa ai cittadini	30.09.2014	2	15%
L'informativa ai cittadini è stata predisposta in data 11.08.2014 ed acquisita al protocollo con nota n. 3793.					

La distribuzione è avvenuta in maniera capillare nelle case dei cittadini nei giorni seguenti.					
Certezza delle entrate tributarie	Attività accertativa ICI/IMU	Avvenuta emissione avvisi di accertamento per almeno 90% importo stanziato a bilancio	31.12.2014	2	15%
Sono stati emessi avvisi di accertamento per una percentuale pari al 125% circa dell'importo stanziato a bilancio.					
Semplificazione in materia tributaria	Gestione sportello consulenza TASI	n. di autocertificazioni figli a carico raccolte/ caricate	31.12.2014	2	20%
Sono state raccolte n. 174 autocertificazioni per figli a carico, con una percentuale di caricamenti pari al 100%.					

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Gaiotto Katia	Istruttore Amministrativo	100%

MAPPA DELL'AREA

Responsabile Dott.ssa Angelina Mammola

Area Amministrativa e Vigilanza

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

I principali obiettivi di tale programma sono:

- Garantire l'espletamento delle attività degli organi istituzionali sia in ordine all'attività ordinaria che di rappresentanza e/o istituzionale;
- Assicurare il collegamento tra cittadini e amministrazione comunale con una gestione "aperta" degli appuntamenti
- I principali obiettivi di tale programma sono:
- Protocollo degli atti in entrata e in uscita secondo le procedure previste dalla legislazione in materia, mediante sistema informatico automatizzato nel rispetto della sicurezza e integrità dei dati; della corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e uscita per un rapido reperimento delle informazioni relative e del d. lgs. 196/2003 in materia di tutela di persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; di un corretto sistema di ordinamento dei documenti; dell'interoperabilità tra protocolli informatici tra P.A.
- Registrazione, notificazioni e pubblicazione di atti interni ed esterni all'Ente

Attività ordinarie del centro di costo (descrizione ed indicatori di attività e performance)

<u>OBIETTIVO</u>	<i>DESCRIZIONE INTERVENTO</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>TARGET</i>	GRADO DI COMPLESSITÀ (min =1 max=3)	PESO ASSEGNATO
1) Gestione ordinaria del protocollo: ritiro e spedizione corrispondenza, registrazione e smistamento uffici di destinazione. Affrancatura e registrazione spese postali. 2) Registrazione e pubblicazione determine, deliberazioni di giunta e di Consiglio. Convocazione sedute di Giunta e di Consiglio Comunale 3) Gestione centralino ed appuntamenti; 4) Registrazione contratti e tenuta repertorio; 5) Liquidazione diritti di segreteria e rogito; 6) Acquisto stampati e cancelleria per uffici.	Gestione corrispondenza arrivo e partenza Predisposizione determinazioni impegno di spesa, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e Convocazioni sedute di Giunta e di Consiglio Comunale	<i>Regolare tenuta registro protocollo dell'Ente.</i> <i>Determine impegno di spesa, deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio, avvisi di convocazioni Consigli Comunali</i>	<i>Giornaliero/secondo le necessità</i>	2	50%

Consuntivo

L'ufficio nel corso del 2014 ha regolarmente gestito la posta in arrivo e partenza giornalmente, garantendo a regolare tenuta del registro di protocollo. L'ufficio ha curato la pubblicazione e gestione di nr. 103 deliberazioni di giunta, nr. 40 deliberazioni di consiglio e nr. 286 determinazioni di impegno di spesa. Ha gestito nr. 42 sedute di Giunta e nr. 7 sedute di convocazioni di consiglio. L'ufficio ha gestito gli appuntamenti per gli assessori e il centralino telefonico per lo smistamento delle chiamate in entrata ai vari uffici. L'ufficio ha curato l'istruttoria della registrazione di nr. 2 contratti d'appalto curando anche la regolare tenuta del registro di repertorio. Sono stati liquidati, come previsto dalla vigente normativa i diritti di segreteria e rogito sino al primo semestre 2014.

L'ufficio ha provveduto ad acquistare gli stampati e la cancelleria per i vari uffici, giuste determinazioni nr. 43-77-148-224 del 2014.

CULTURA

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

I principali obiettivi di tale programma sono:

- Offrire momenti culturali alla cittadinanza nell'ambito culturale
- sostenere anche economicamente le associazioni culturali affinché possano perseguire i loro scopi e proseguire nell'attività

Attività ordinarie del centro di costo (descrizione ed indicatori di attività e performance)

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u> (min =1 max=3)	<u>PESO ASSEGNATO</u>
1) gestione richieste di contributo e rendicontazione. Collaborazione con le associazioni locali per organizzazione eventi culturali. Gestione amministrativa iniziative	<i>Predisposizione atti ed istruttoria per erogazione contributi alle associazioni. Predisposizione determine assunzione impegni di spesa</i>	<i>Avvenuta erogazione contributi</i>	<i>Entro il mese di novembre</i>	2	10%

Consuntivo

Con deliberazione di giunta comunale nr. 97 del 09.12.2014 sono stati quantificati i contributi da corrispondere alle associazioni operanti territorio, per l'anno 2014. Con determinazione nr. 280 del 15.12.2014 il responsabile del servizio amministrativo ha provveduto alla concessione e liquidazione dei contributi per l'anno 2014 ad enti ed associazioni sportive e culturali operanti nel territorio comunale.

SERVIZI SOCIALI

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

Il programma è stato redatto per garantire il regolare assolvimento dei compiti istituzionali previsti dalla normativa nazionale, internazionale e regionale nonché i procedimenti derivanti dalla delega di funzioni ad altri Enti.

Attività ordinarie del centro di costo (descrizione ed indicatori di attività e performance)

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u> (min =1 max=3)	<u>PESO ASSEGNATO</u>
1) gestione richieste di contributo per benefici carta famiglia, bonus bebè, assegni di maternità e al nucleo familiare erogati dall'INPS, SGATE. 2) Erogazione contributi in ambito socio assistenziale; 3) Erogazione contributi fondo nazionale per il sostegno dell'accesso alle abitazioni in locazione, abbattimento barriere architettoniche, mutilati e invalidi del lavoro e reimpatrio corregionali all'estero 4) Predisposizione e gestione richieste di contributi prestazioni di lavoro occasionale accessorio (LSU ED LPU, CANTIERI LAVORO)	<i>Predisposizione atti ed istruttoria per erogazione contributi alle famiglie ed ai richiedenti. Predisposizione determinazione assunzione impegni di spesa. Attivazione prestazioni di lavoro occasionale</i>	<i>Avvenuta erogazione contributi e prestazioni lavoro occasionale</i>	<i>Entro il mese di novembre</i>	3	40%

Consuntivo

L'ufficio ha gestito le richieste di contributo per benefici carta famiglia, bonus bebè, assegni di maternità e al nucleo familiare erogati dall'INPS, SGATE.

Ha curato l'erogazione contributi in ambito socio assistenziale e dei contributi fondo nazionale per il sostegno dell'accesso alle abitazioni in locazione, abbattimento barriere architettoniche, mutilati e invalidi del lavoro. Sono stati predisposti gli atti necessari per il riconoscimento di contributi prestazioni di lavoro occasionale accessorio (LSU ED LPU, CANTIERI LAVORO).

Di seguito si riportano tutti gli atti di impegno e liquidazione adottati in ambito socio-assistenziale.

- determina [18](#) del 28/01/2014 l.r. 1/2007 art. 4 commi da 22 a 25, liquidazione contributo mutilati ed invalidi del lavoro anno 2013;

- determina [283](#) del 15/12/2014 contributo anno 2014 a mutilati e invalidi del lavoro. impegno di spesa e liquidazione;

-determina [256](#) del 24/10/2013 erogazione assegni di natalità, bonus bebè. Nascite 2013. Impegno e liquidazione;

-determina [262](#) del 01/12/2014 art. 8bis della l.r. n. 11/2006-restituzione alla Regione Friuli Venezia Giulia contributo erogato e non utilizzato relativo a bonus bebè anno 2013;

-l.r. 11/2006 art. 27 comma 7 bis. Erogazione assegni di natalità' con fondi integrativi assegnati dalla regione fvg con dgr n. 2200 del 20.11.2014. Impegno di spesa e liquidazione;

-l.r. 11/2006 art. 27 comma 7 bis. Erogazione assegni di natalità' con fondi integrativi assegnati dalla regione fvg con dgr n. 2200 del 20.11.2014. Impegno di spesa e liquidazione;

-determina [310](#) del 30/12/2014 fondi integrativi relativi al beneficio elettrico 2014 riservato a titolari di carta famiglia. Impegno di spesa e liquidazione;

-determina [106](#) del 13/05/2014 erogazione contributi per il superamento delle barriere architettoniche legge 9.1.1989 n. 13 e l.r. 25.09.1996 nr. 41 art. 16;

-determina [361](#) del 30/12/2013 l.431/1998 art. 11. Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione. l.r. 6/2003 art. 6. Impegno di spesa e liquidazione contributi agli aventi diritto anno 2013;

-determina [17](#) del 28/01/2014 l.431/1998 art. 11. Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione. l.r. 6/2003 art. 6. Impegno di spesa e liquidazione contributi agli aventi diritto anno 2013;

-determina [267](#) del 02/12/2014 l.r. 6/2003 art. 6 e l. 431/1998 art. 11. Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione. Erogazione contributo anno 2014 agli aventi diritto;

-determina [56](#) del 28/02/2014 individuazione lavoratore da avviare a progetto Isu. Impegno di spesa relativo al compenso;

-determina [191](#) del 23/09/2014 liquidazione beneficio energia elettrica 2013 riservato ai titolari di carta famiglia;

- determina [310](#) del 30/12/2014 fondi integrativi relativi al beneficio elettrico 2014 riservato a titolari di carta famiglia. Impegno di spesa e liquidazione.

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Ornella Flavia	Istruttore amministrativo p.t	100%

ANAGRAFE

Attività ordinarie del centro di costo (descrizione ed indicatori di attività e performance)					
<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSIVITÀ (min =1 max=3)	PESO ASSEGNATO
Gestione attività ordinaria: 1) predisposizione pratiche Immigrazione/emigrazioni, cambi di residenza, certificazioni, certificati storici comprendenti stati di famiglia originari, rilascio carte identità, promozione autocertificazioni; Attuazione direttiva	<i>Predisposizione atti ed istruttoria finalizzata alla gestione ordinaria</i>	<i>Nr. immigrazione ed emigrazioni</i> <i>Nr rilascio stato civile</i> <i>Nr. elaborazioni statistiche</i>	<i>Termini previsti dalla normativa</i>	3	60%

<p>2004/38/CE cittadini UE.</p> <p>2) Rilascio atti di stato civile: nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio;</p> <p>3) Elaborazione statistiche demografiche</p> <p>4) Gestione servizi cimiteriali: assegnazione loculi;</p> <p>5) Predisposizione atti per alienazione beni mobili registrati.</p>		<p><i>che</i></p> <p><i>Nr. assegnazione loculi</i></p> <p><i>Nr. atti alienazioni beni mobili registrati</i></p>			
---	--	---	--	--	--

Consuntivo

L'ufficio nel corso del 201 ha gestito n. 114 pratiche di immigrazione ed emigrazione, ha rilasciato n. 60 atti di stato civile, ha elaborato n. 14 statistiche, ha gestito nr. 7 assegnazione di loculi cimiteriali ed ha istruito n. 14 pratiche di atti di alienazione beni mobili registrati. L'attività svolta nel corso del 2014 è avvenuta nel rispetto delle scadenze e disposizioni previste dalla normativa vigente.

<p><i>Gestione straordinaria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Variazione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori; - Variazione e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio; - Rilascio certificati d'iscrizione alle liste elettorali; - Notifica tessere elettorali; - Rilascio duplicati T.E in occasione delle consultazioni elettorali; - Revisioni straordinarie aggiornamento delle liste elettorali; - Aggiornamento e stampa delle liste destinate agli uffici elettorali di sezione pari alla stampa e blocco liste; - Ricevimento e trasmissione degli atti di nomina dei rappresentanti e delegati di lista; - Compilazione e spedizione delle cartoline-avviso (AIRE) per gli italiani residenti all'estero; - Gestione, assistenza e supporto adempimenti connessi alle consultazioni elettorali: revisioni corpo elettorale –gestione seggi-allestimento dei pannelli per la propaganda elettorale diretta e indiretta relativa assegnazione degli spazi elettorali- allestimento sedi di seggio-rendicontazione; - Iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali per revisioni dinamiche ordinarie e revisioni straordinarie; - Iscrizione per la prima volta nel- 	<p><i>Gestione di tutte le operazioni necessarie al corretto espletamento delle operazioni elettorali e referendarie.</i></p>	<p>N. SEZIONI ELETTORALI GESTITE</p> <p>N. REVISIONI ELETTORALI</p> <p>N. TESSERE ELETTORALI RILASCIATE</p> <p>N. CONSULTAZIONI LETTORALI</p> <p>N. ISCRIZ. PRESIDENTI DI SEGGIO</p> <p>N. ISCRIZ. SCRUTATORI DI SEGGIO</p> <p>N. CANC. PRESIDENTI DI SEGGIO</p> <p>N. CANC SCRUTATORI DI SEGGIO</p>	<p><i>Termine fissato da normativa.</i></p>	<p>3</p>	<p>40%</p>
---	---	--	---	----------	------------

<p>le liste elettorali dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variazioni dell'albo dei Giudici Popolari, Corte d'Assiste e Corte d'Assise d'appello; - Archiviazione degli adempimenti per lo svolgimento delle consultazioni elettorali per il rendiconto finale alla Prefettura e liquidazione delle spese sostenute; - Incremento elettorale annuale e aggiornamento archivio; -Aggiornamento e stampa liste elettorali; -Statistiche elettorali; - Aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti – pratiche anagrafiche – ricerche storiche); - Gestione informatizzata della popolazione iscritta all'A.I.R.E.; - Tenuta ed aggiornamento registri della popolazione A.I.R.E.; - Iscrizione per nascita, per espatrio, per acquisto della cittadinanza italiana, per trasferimento da un'altra AIRE, re iscrizione da irreperibilità; iscrizione per esistenza all'estero del cittadino italiano giudizialmente dichiarata; - Cancellazione per morte, per rimpatrio, per trasferimento in un'altra AIRE, per perdita della cittadinanza per irreperibilità presunta; - Scissione nuclei familiari ed aggregazioni; - Variazioni di indirizzo, di stato civile (matrimonio, cambiamento di sesso, perdita e riacquisto della cittadinanza, di residenza); - Certificazioni (di iscrizione all'AIRE, stato di famiglia, di residenza, storici); - Trasmissione telematica dati al Ministero dell'Interno; -Rapporti con le Autorità Diplomatiche all'estero 					
--	--	--	--	--	--

Consuntivo

Nel corso del 2014 si sono svolte le elezioni europee nel mese di maggio ed il referendum consultivo per la costituzione del nuovo comune di Valvasone Arzene in data 28 settembre 2014; l'ufficio ha curato pertanto tutti i conseguenti adempimenti, nel rispetto dei termini fissati dalla normativa.

Report indicatori: n. 3 sezioni elettorali – n. 6 revisioni elettorali – n. 325 tessere elettorali rilasciate – n. 2 consultazioni elettorali – n. 13 iscriz. Presidente di seggio – n. 63 iscriz. Scrutatori – n. 0 canc. Presidente di seggio – n. 1 canc. Scrutatore di seggio.

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Del Pin Stella	Istruttore amministrativo f.t	100%

POLIZIA LOCALE

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

Motivazione delle scelte

Applicazione delle varie normative disciplinanti l'attività di Polizia Municipale, assicurazione del cittadino, maggior coordinamento e collaborazione con gli altri Organi di Polizia, aumento della cooperazione con gli altri organi Istituzionali o Uffici dell'Ente.

Finalità da conseguire

Attività istituzionale della Polizia Municipale, prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e penali, aumento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità attraverso la razionalizzazione dei servizi e delle risorse umane a disposizione e riqualificazione del personale

<i>Attività ordinarie del centro di costo (descrizione ed indicatori di attività e performance)</i>					
<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u> (min =1 max=3)	<u>PESO ASSEGNATO</u>
1) gestione determine per acquisto beni e servizi;	Gestione degli acquisti per il funzionamento dell'ufficio polizia municipale. Attività di organizzazione e coordinamento delle attività per la sicurezza in occasione di cerimonie funebri, culturali e sportive. Corsi di educazione stradale scuola primari. Attività di vigilanza seggi elettorali e scuole. Vigi-	<i>Nr. di ore di formazione;</i>	<i>Almeno 25 ore di formazione;</i>	2	5%
2) Attività di prevenzione a tutela dell'incolumità delle persone in occasione di eventi vari.		<i>Impiego del budget assegnato;</i>	<i>Almeno il 90% delle risorse</i>		20%
3) Formazione ed esercitazioni pratiche finalizzate all'educazione stradale alunni scuola primaria.		<i>Nr. di eventi vigilati;</i>	<i>Almeno 10</i>		30%
4) Vigilanza viabilità scuole.		<i>Nr. di interventi di vigilanza ai seggi</i>	<i>Almeno 2</i>		40%
5) Vigilanza regolare organizzazione e gestione insediamento seggi					5%

Consuntivo

In riferimento all'indicatore n° 1:

dal 1 gennaio 2014 al 16 ottobre 2014 dall'Ufficio di Polizia Locale di Arzene sono state fatte n° 11 determinazioni totali in capo al bilancio 2014 dell'Ente, così ripartite:

- T.1 – F.3 – S.1 – I.2 cap. 535 “Spese per varie per il servizio di vigilanza”: 3 determine per vestiario e acquisto spray antiaggressione, impegnati € 1.809,80;
- T.1 – F.8 – S.1 – I.3 cap. 2012 “Interventi finanziati da proventi CdS”: 1 determina per rifacimento attraversamenti pedonali, impegnati € 2.214,30;
- T.1 – F.3 – S.1 – I.2 cap. 1595 “Spese per Servizio di custodia cani randagi”: 1 determina per microchip, impegnati € 150,00;
- T.1 – F.8 – S.1 – I.3 cap. 2011 “Spese per la segnaletica e circolazione stradale”: 1 determina per rifacimento/integrazione segnaletica orizzontale, impegnati € 1.423,74;
- T.4 – CAP. CONTO TERZI 5 cap. 2979 “Anticipo somme conto enti e privati”: 1 determina per urgente sostituzione transenne, impegnati € 2.318,00;
- T.1 – F.4 – S.2 – I.2 cap. 692 “Spese di gestione per le scuole elementari in convenzione”: 1 determina per acquisto materiale didattico per corsi educazione stradale, impegnati € 70,00;
- T.1 – F.1 – S.2 – I.3 cap. 83 “Spese generali funzionamento uffici e servizi”: 1 determina per ricarica cellulare in dotazione all'Ufficio, impegnati € 50,00;
- T.1 – F.8 – S.1 – I.3 cap. 2011 “Spese per la segnaletica e circolazione stradale”: 1 determina per acquisto di segnaletica verticale, impegnati € 2.245,40;
- T.1 – F.8 – S.1 – I.2 cap. 2005 “Spese per la segnaletica e circolazione stradale”: 1 determina per acquisto Tabelle Viaria, impegnati € 3.137,74.

In riferimento all'indicatore n° 2:

In merito alla vigilanza alle processioni, il servizio è stato dato a tutte e 6 le processioni in programma; inoltre, è stata garantita la presenza alle cerimonie funebri che si sono svolte nella frazione di San Lorenzo, anche di sabato. Inoltre, è stato garantito il servizio alle manifestazioni culturali/cerimonie civili seguenti: per la 2° Edizione di “Marciando Liberamente”, domenica 16 febbraio 2014; per la biciclettata dell'AFDS, domenica 18 maggio 2014; per la corsa ciclistica organizzata dal Sig. Zilli, domenica 03 agosto 2014; per il servizio gonfalone domenica 10 agosto 2014; per la cerimonia dei Fanti d'arresto, domenica 24 agosto 2014; per la lucciolata, sabato 4 ottobre 2014; per le cerimonie del 04 novembre, domenica 02 novembre 2014, per un totale di 07 manifestazioni.

In riferimento all'indicatore n° 3:

In merito ai corsi di educazione stradale alla scuola elementare “Silvio Pellico”, come da richiesta delle insegnanti del plesso, sono stati fatte 2 ore in ciascuna classe: in 1 e 2 elementare, una lezione frontale; in 3, 4 e 5 elementare uscita sul territorio per imparare a leggere dal vero la segnaletica. Sono state fatte in tutto 13 lezioni per un totale di 26 ore.

In riferimento all'indicatore n° 4:

Ogni giorno di servizio è stato aperto dal cosiddetto “Servizio Scuole”, consistente nella vigilanza dell'area antistante la scuola elementare “Silvio Pellico” dalle ore 7.40 alle ore 8.10 il mattino, e poi a sorpresa all'uscita delle 12.20, dalle 12.00 alle 12.30 (controllo rispetto segnaletica da parte dei genitori/nonni all'arrivo nell'area scuole- aiuto nell'attraversamento per le classi che si recano alla mensa scolastica) o delle 16.00, dalle 15.45 alle 16.15, per evitare di intasare l'area di intersezione semaforica e manovre ardite all'interno dei parcheggi e sulla Via del Mattino stessa in presenza dei bambini. Tot. Ore dedicate lungo il corso dell'anno alla vigilanza scuole: 1 ora al giorno, per un totale approssimativo di 150 ore.

In riferimento all'indicatore n° 5:

Nell'anno 2014 ci sono state le elezioni per il Parlamento europeo, il 25 maggio 2014, e il referendum per la fusione tra il comune di Valvasone e il comune di Arzene, il 28 settembre 2014. L'operatore di Polizia Locale ha presenziato all'insediamento dei seggi, il sabato antecedente la data di voto, in entrambi i casi. Inoltre, ha presenziato anche il 25 maggio, recandosi ai seggi e provvedendo poi alla consegna delle schede votate come da indicazioni ricevute e il 28 settembre per la chiusura delle operazioni di voto.

A conclusione si può affermare che il Servizio di Polizia Locale ha ampiamente adempiuto e portato a conclusione quanto richiesto.

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Colussi Alessia Anna	Agente di polizia municipale f.t.	100%

MAPPA DELL'AREA

Responsabile De Rosa Paolo Alfredo

Settore Tecnico

CENTRO DI COSTO – EDILIZIA PRIVATA

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

Svolgimento delle istruttorie, i controlli e le verifiche che le varie casistiche richiedono, rilasciando i previsti atti autorizzativi, riscuotendo i contributi afferenti al Costo di Costruzione e alle opere di urbanizzazione primaria e secondaria;

Istruttoria e rilascio di Agibilità;

Inoltre dà consulenza e supporto:

- all'Ufficio Tributi per l'esecuzione di perizie per l'accertamento con adesione relative all'applicazione I.C.I.;
- al comando dei vigili urbani nell'esecuzione di sopralluoghi, verifica e soppressione degli abusi edilizi che vengono rilevati e/o segnalati nel territorio.

Il tutto nell'ottica di una fattiva e armonica collaborazione tra uffici.

Attività ordinarie del centro di costo

(descrizione ed indicatori di attività e performance)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITA'	PESO ASSEGNATO
Trattamento richieste di Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazione di Edilizia Libera, ecc.	istruire le pratiche edilizie, effettuare controlli e verifiche che le varie casistiche richiedono, rilasciare i previsti atti autorizzativi;	N. pratiche esaminate	55	4	40
		Tempo utilizzato per il rilascio atti	60 gg. (art.24 L.R. 19/2009)		
Trattamento richieste di Agibilità	Istruttoria e rilascio di Agibilità, esecuzione sopralluoghi di controllo a campione;	N. atti rilasciati	5	3	15
		N. certificati rilasciati	2		
Richieste di certificati di idoneità alloggiativa	Istruttoria e rilascio di Certificazioni di idoneità alloggiativa;	Tempo utilizzato per il rilascio	30 gg. (art. 28 L.R. 19/2009)	2	10
		N. certificati rilasciati	5		
Abusivismo edilizio	Verifica nel territorio	Tempo utilizzato per il rilascio	30 gg.	4	25
		N. sopralluoghi			

	di eventuali abusi edilizi, regolarità di quanto realizzato a seguito di giusto atto autorizzativo, redazione di verbali di sopralluogo, emissione di eventuali ordinanze di messa i pristino dello stato dei luoghi;	effettuati N. ordinanze emesse Tempo utilizzato per l'emissione ordinanza	2 1 30 gg. dalla segnalazione		
Servizi a favore dell'ufficio tributi	Redazione di perizie per l'accertamento con adesione relative all'applicazione I.C.I.	N. sopralluoghi effettuati N. perizie redatte	4 4	3	5
Trattamento richieste di dichiarazioni di conformità edilizia/urbanistica	Dichiarazione di conformità edilizia/urbanistica	N. sopralluoghi effettuati N. dichiarazioni redatte	1 1	3	5

Consuntivo

Attività n. 1:

*Richieste di Permesso di Costruire trattate nel 2014: n. 9 nel rispetto delle tempistiche di legge;
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività trattate nel 2014 n. 19 nel rispetto delle tempistiche di legge;
Comunicazioni di Edilizia Libera trattate nel 2014: n. 25 nel rispetto delle tempistiche di legge;
Permessi di Costruire rilasciati nel 2014: n. 6 nel rispetto delle tempistiche di legge;*

Attività n. 2:

*Richieste di Agibilità trattate nel 2014: n. 5 nel rispetto delle tempistiche di legge;
Certificati di Agibilità rilasciati nel 2014: n. 5 nel rispetto delle tempistiche di legge;*

Attività n. 3:

*Richieste di certificati di idoneità alloggiativa trattati nel 2014: n. 16 nel rispetto delle tempistiche di legge;
Certificati di idoneità alloggiativa rilasciati nel 2014: n. 16 nel rispetto delle tempistiche di legge;*

Attività n. 4:

*Sopralluoghi effettuati per verifiche di abusi edilizi nel 2014: n. 3 nel rispetto delle tempistiche di legge;
Nessuna ordinanza emessa per abusi edilizi nel 2014.*

Attività n. 5:

*Sopralluoghi effettuati per verifiche per conto dell'ufficio tributi nel 2014: n. 5;
Perizie redatte per conto dell'ufficio tributi nel 2014: n. 5*

Attività n. 6:

*Richieste di certificati di conformità edilizia-urbanistica trattate nel 2014: n. 2 nel rispetto delle tempistiche di legge;
Certificati di conformità edilizia-urbanistica rilasciati nel 2014: n. 2 nel rispetto delle tempistiche di legge.*

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
De Rosa Paolo Alfredo	Istruttore direttivo	10%
Raffin Liana	Istruttore amministrativo	2%

CENTRO DI COSTO – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

Approvazione della variante n. 12 al P.R.G.C. e pubblicazione dell'avviso di approvazione sul BUR;

Adozione-Approvazione di nuovi Piani Attuativi Comunali di iniziativa privata o di varianti di già approvati PAC, nonché di Permessi di Costruire Convenzionati in risposta alle istanze dei cittadini Il tutto in coerenza con i piani regionali di settore.

Attività ordinarie del centro di costo **(descrizione ed indicatori di attività e performance)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITA'	PESO ASSEGNATO
Trattamento richieste di convenzione urbanistica	Stesura e ratifica delle convenzioni urbanistiche;	N. richieste esaminate	1	4	5
		N. incontri avuti con la controparte	2		
		N. riunioni commissioni urbanistiche	2		
Trattamento richieste di certificati di destinazione urbanistiche	Rilascio di Certificazioni di Destinazione Urbanistiche	N. certificati rilasciati	8	2	35
		Tempo utilizzato per il rilascio	30 gg. (L.R. 19/2009)		
Trattamento di Varianti al Piano Regolatore Generale Comunale vigente;	Adozione e Approvazione variante al PRGC	N. varianti adottate	1	2	60
		N. varianti approvate	1		

Consuntivo

Attività n. 1:

Nessuna convenzione urbanistica è stata trattata nel 2014;

Attività n. 2:

Richieste di certificati di destinazione urbanistica trattate nel 2014: n. 22 nel rispetto delle tempistiche di legge; Certificati di destinazione urbanistica rilasciati nel 2014: n. 22 nel rispetto delle tempistiche di legge.

Attività n. 3:

Nessuna variante al Piano Regolatore è stata trattata nel 2014.

Risorse umane assegnate

Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
De Rosa Paolo Alfredo	Istruttore direttivo	2%

Raffin Liana	Istruttore amministrativo	2%

CENTRO DI COSTO – AMBIENTE

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

- Rilascio delle autorizzazioni allo scarico dei reflui non recapitanti in fognatura;
- Gestione e controllo dei reflui di allevamento;
- Controllo sugli inquinamenti ambientali in collaborazione con l'A.R.P.A.;
- Interventi nel territorio comunale di derattizzazione tramite ditta esterna;
- Sopralluoghi per la verifica e accertamenti per la fognatura e acquedotto in collaborazione con la Società Acque Basso Livenza;
- Richiesta contributi per iniziative ambientali di sensibilizzazione della cittadinanza e della popolazione scolastica nonché di acquisto di materiale per la raccolta differenziata;
- Supporto alla società Ambiente e Servizi, attuale esecutore della raccolta differenziata dei rifiuti, con attività di sportello nei confronti del cittadino per le informazioni e risoluzione dei problemi connessi all'attività.
- Supporto del servizio idrico integrato che dal 2011 è gestito in House con la Società delle Acque Basso Livenza S.p.a.
- Modifica regolamento comunale per il servizio di gestione dei rifiuti urbani e della piazzola ecologica.

Attività ordinarie del centro di costo

(descrizione ed indicatori di attività e performance)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSIVITÀ	PESO ASSEGNATO
Trattamento richieste di autorizzazione allo scarico;	Rilascio delle autorizzazioni allo scarico dei reflui non recapitanti in fognatura;	N. pratiche esaminate	1	2	25
		N. sopralluoghi eseguiti	2		
		Tempo utilizzato per il rilascio atti	60 gg.		
		N. atti rilasciati	1		
Trattamento comunicazioni di scarico di reflui di allevamento	Gestione e controllo dei reflui di allevamento	N. pratiche esaminate	3	2	50
		N. sopralluoghi eseguiti	3		
Trattamento di casi di inquinamento ambientale	Predisposizione ordinanze bonifiche ambientali e ripristino dei luoghi;	N. sopralluoghi effettuati	1	3	25
		N. ordinanze emesse	1		

Consuntivo

Attività n. 1:

Richieste di autorizzazione allo scarico trattate nel 2014: n. 3 nel rispetto delle tempistiche di legge;
 Autorizzazioni allo scarico rilasciate nel 2014: n. 3 nel rispetto delle tempistiche di legge;

Attività n. 2:

Comunicazioni di scarico di reflui di allevamento trattate nel 2014: n. 7 nel rispetto delle tempistiche di legge;

Attività n. 3:

Nessun caso di inquinamento ambientale è stato trattato nel 2014.

Risorse umane assegnate

Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
De Rosa Paolo Alfredo	Istruttore direttivo	4%
Raffin Liana	Istruttore amministrativo	2,00%

CENTRO DI COSTO – LAVORI PUBBLICI

Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1

I principali obiettivi di tale programma sono:

Predisposizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione;

Gestione dei finanziamenti;

Lavori di sistemazione idraulica del territorio: gara d'appalto e inizio dei lavori

Lavori di realizzazione di un impianto fotovoltaico sul tetto della sede della protezione civile: approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione

Lavori di realizzazione pista ciclabile – primo accordo quadro: esecuzione lavori di spostamento impianti tecnologici e liquidazione indennità di esproprio

Lavori di completamento pista ciclabile del capoluogo: affidamento ed esecuzione realizzazione di impianto di pubblica illuminazione, affidamento e realizzazione asfaltatura

Lavori di realizzazione pista ciclabile del capoluogo – secondo accordo quadro: inizio dei lavori

Lavori di ampliamento sede e magazzino della protezione civile: affidamento ed esecuzione lavori

Lavori di sistemazione impianti termici spogliatoi del campo sportivo di S.Lorenzo: approvazione progetto preliminare

Lavori di completamento e sistemazione impianto sportivo di San Lorenzo: affidamento ed esecuzione lavori

Lavori di adeguamento strutturale scuola primaria: affidamento ed esecuzione lavori

Lavori di adeguamento antisismico scuola primaria: affidamento dei lavori

Lavori di miglioramento energetico della pubblica illuminazione: affidamento incarico della progettazione definitiva-esecutiva.

Rendicontazione opere concluse

Attività ordinarie del centro di costo

(descrizione ed indicatori di attività e performance)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSIVITA'	PESO ASSEGNATO
gestione contributi opere pubbliche in conto capitale e pluriennali costanti	avviare ai sensi delle leggi regionali vigenti la procedura inerente la richiesta alla Regione e alla Provincia di contributi a finanziamento delle opere pubbliche debitamente individuate dalla Giunta Comunale;	N. domande di contribuzione economica;	10	2	5
		N. finanziamenti assegnati;	3		
		N. pratiche in gestione	8		
		N. rendiconti	7		

	<p>provvedere alla redazione degli studi di fattibilità costituiti da una relazione tecnica e da un quadro economico di spesa; coadiuvare il Sindaco nella formulazione delle istanze da presentare; gestire i contributi che la Regione o la Provincia assegnano all'Amministrazione Comunale nella forma del "una tantum" o del pluriennale costante; dall'assegnazione sino al rendiconto finale; gestire le pratiche di devoluzione per contributi già assegnati in favore di altri interventi individuati dall'Amministrazione ; equilibrare, con il supporto dell'ufficio ragioneria, le richieste di finanziamento con l'effettiva capacità di spesa e l'assegnazione di spazi finanziari.</p>				
<p>programma triennale ed annuale opere pubbliche e variazioni</p>	<p>- redazione studi fattibilità opere da inserire nel triennale ed annuale opere pubbliche individuate dall'Amministrazione ; - redazione schede del programma triennale ed annuale; - predisposizione atti di adozione; - predisposizione atti di approvazione in conformità al bilancio d'esercizio per la parte investimenti (allegato al bilancio di previsione), - variazione programma in relazione a sopravvenute</p>	<p>N. riunioni con l'Amministrazione per indirizzo e coordinamento opere da inserire; N. studi di fattibilità; N. provvedimenti di approvazione N. variazioni;</p>	<p>2 8 1 1</p>	2	5

	esigenze di legge, variazioni finanziarie o di fattibilità;				
Gestione opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - scelta del contraente servizio di progettazione/ direzione lavori/ misura assistenza e contabilità/ Coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione ai sensi del D.Lgs 81/2008 / collaudo; - coordinamento per la progettazione con analisi delle risposdenze tra obiettivi programmatori dell'Amministrazione e risultati finali dell'opera pubblica; - Istruttoria pratiche per acquisizione pareri obbligatori e consultivi, compresa la verifica della fattibilità urbanistico - territoriale; - Approvazione progetti, redazione verbali di verifica e validazione; - Redazione dei bandi per la scelta degli operatori economici per l'esecuzione delle opere; - Verifica requisiti oggetti e soggettivi; - Nomina e coordinamento commissioni di gara o di seggio nelle procedure con offerta economicamente più vantaggiosa o massimo ribasso; - Comunicazioni operatori sui risultati delle gare ed adempimenti legislativi propedeutici alla stipula del contratto d'appalto; - Espletamento istruttoria per la stipula del contratto d'appalto; 	<ul style="list-style-type: none"> N. riunioni con l'Amministrazione per definizioni scelte progettuali; N. riunioni con l'Amministrazione per indicazione su esecuzione lavori opere cantierate; N. provvedimenti di approvazione progetti preliminari; N. provvedimenti di approvazione progetti definitivi; N. provvedimenti di approvazione progetti esecutivi; N. provvedimenti di approvazione varianti in corso d'opera; N. disciplinari stipulati; N. Affidamenti formalizzati nell'ambito dell'O.P.; N. Bandi e/o lettere invito; N. verbali di commissioni di gara; N. approvazioni contabilità; N. approvazione certificati di regolare esecu- 	<ul style="list-style-type: none"> 10 6 4 4 4 2 6 18 4 4 5 3 	3	30

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento durante la fase di realizzazione per la gestione ed approvazione della contabilità, - variazioni progettuali, coordinamento fra gli organi consultivi e di controllo sulla gestione dell'opera pubblica; - Predisposizione atti di sottomissione; - Verifica sulla fruibilità dell'opera (approvazione collaudi strutturali, tecnico-amministrativi); - Rendicontazioni finali; - liquidazione operatori economici; - verifica regolarità contributive e fiscali; - gestione e coordinamento subappalti e subcontratti; - Gestione dell'utenza interessata all'opera pubblica - Supporto amministrativo al responsabile del procedimento. 	zione e/o collaudi;			
progettazione, DD.LL. misura assistenza e contabilità interna	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione studi di fattibilità; - Inquadramenti territoriali ed urbanistici dell'opera programmata; - Redazione studi e ricerche; - Redazione preventivi di spesa, - Esecuzione rilievi; - Progettazione sui tre livelli: preliminare, definitiva, esecutiva; - Direzione lavori; - Misura, assistenza e contabilità; 	<ul style="list-style-type: none"> N. studi di fattibilità redatti; N. progettazioni preliminari; N. progettazioni definitive; N. progettazioni esecutive; N. contabilità approvate; 	<ul style="list-style-type: none"> 2 4 2 2 4 		15
espropriazioni per pubblica utilità	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione variante urbanistica - comunicazione ai proprietari catastali almeno venti giorni prima 	<ul style="list-style-type: none"> N. ditte espropriande; N. cessioni volontarie; 	<ul style="list-style-type: none"> 65 15 		20

<p>dell'approvazione della delibera di consiglio;</p> <p>- invio ai proprietari dell'avviso dell'avvio del procedimento trenta giorni prima dell'approvazione definitiva;</p> <p>- calcolo indennità provvisoria;</p> <p>- notifiche ai proprietari per accettazione o rifiuto indennità provvisoria;</p> <p>- in caso di accettazione dei proprietari pagamento in acconto un acconto (solitamente pari all'80%) della somma prima dell'immissione in possesso delle aree;</p> <p>- redazione del frazionamento;</p> <p>- stipula atto di cessione volontaria o atto notarile o emissione decreto di esproprio.</p> <p>- se l'indennità non viene accettata disposizione di deposito della somma presso la Cassa Depositi e Prestiti;</p> <p>- procedura di nomina della Terna di tecnici (un tecnico nominato dal proprietario stesso, uno dall'ente espropriante ed uno dal Tribunale);</p> <p>procedura di determinazione dell'indennità definitiva alla Commissione Provinciale Espropri.</p> <p>- Provvedimenti per l'occupazione anticipata dei beni immobili necessari nelle procedure d'urgenza;</p> <p>- calcolo dell'indennità di occupazione;</p>	N. perizie di stima dei beni;	15		
	N. Visura catastali ed ipotecarie;	65		
	N. Liquidazioni indennità;	15		

	- Istruttoria pubblicazione, volture e registrazione atti				
adempimenti Osservatorio Lavori Pubblici ed Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici - ANAC	- immissione di dati relativi all'andamento di ciascuna opera, dalla programmazione, pubblicazione gare, approvazione stati di avanzamento ed atti contabili etc; - comunicazioni obbligatorie all'autorità di vigilanza come previste dal D.,Lgs 163/2006 e D.P.R 207/2010; - emissione CEL. - approfondimento ed eventuale attivazione delle procedure connesse con gli adempimenti che verranno previsti dal nuovo organismo dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) in sostituzione del soppresso	N. CEL emessi.	4		15
Visite ispettive cantieri e sopralluoghi.	- sopralluoghi programmati per verifiche preliminari, di concerto con la direzione lavori, Amministrazione Enti pubblici per acquisizione pareri o privati interessati dalla procedura; - sopralluoghi ispettivi di cantiere per verificare il buon andamento delle lavorazioni; - sopralluoghi a seguito segnalazioni.	N. sopralluoghi.	25		10

Consuntivo

Attività n. 1:

*Domande di contributo predisposte e inviate nel 2014: n. 13 nel rispetto delle tempistiche di legge;
finanziamenti assegnati nel 2014 n. 2;
finanziamenti gestiti nel 2014: n. 3;
rendiconti predisposti ed inviati nel 2014: n. 4*

Attività n. 2:

*Programmazione triennale predisposta e approvata nel 2014: n. 1;
Aggiornamenti della programmazione triennale predisposti e approvati nel 2014: n. 2;*

Attività n. 3:*Opere pubbliche:*

- N. 6 riunioni con l'Amministrazione per definizioni scelte progettuali;*
- N. 24 riunioni con l'Amministrazione per indicazione su esecuzione lavori opere cantierate;*
- N. 3 provvedimenti di approvazione progetti preliminari;*
- N. 5 provvedimenti di approvazione progetti definitivi;*
- N. 5 provvedimenti di approvazione progetti esecutivi;*
- N. 1 provvedimenti di approvazione varianti in corso d'opera;*
- N. 6 disciplinari stipulati;*
- N. 3 Affidamenti formalizzati nell'ambito dell'O.P.;*
- N. 3 Bandi e/o lettere invito;*
- N. 3 verbali di commissioni di gara;*
- N. 2 approvazioni contabilità;*
- N. 2 approvazione certificati di regolare esecuzione e/o collaudi;*

Attività n. 4:*Progettazione opere:*

- N. 2 studi di fattibilità redatti;*
- N. 2 progettazioni preliminari;*
- N. 2 progettazioni definitive;*
- N. 2 progettazioni esecutive;*
- N. 1 contabilità approvate;*

Attività n. 5:*Espropriazioni per pubblica utilità:*

- N. 51 ditte espropriande;*
- N. 21 cessioni volontarie;*
- N. 21 perizie di stima dei beni;*
- N. 51 Visura catastali ed ipotecarie;*
- N. 8 Liquidazioni Indennità;*

Attività n. 6:

*adempimenti Osservatorio Lavori Pubblici ed Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici - ANAC
compilazione schede di aggiornamento e invio all'osservatorio: n. 15*

Attività n. 7:

*Visite ispettive cantieri e sopralluoghi.
Sopralluoghi eseguiti in cantiere nel 2014: n. 25*

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
De Rosa Paolo Alfredo	Istruttore direttivo	40%
Raffin Liana	Istruttore amministrativo	30,00%

CENTRO DI COSTO – MANUTENZIONI / PATRIMONIO**Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 – Programma 1**

I principali obiettivi di tale programma sono:

- gestire di tutto il patrimonio comunale;
- eseguire un'analisi dagli operatori del settore sulla situazione territoriale che, tranne per alcuni interventi complessi, nella maggioranza dei casi non permette una preventiva programmazione ma piuttosto comporta un'azione immediata in relazione alle necessità ed urgenze;
- effettuare un'attenta e puntuale valorizzazione dei beni patrimoniali con l'obiettivo di ridurre ulteriormente la forbice tra costi di gestione e rendimento;

- risolvere determinate situazioni che possono in qualche modo compromettere la salvaguardia dell'incolumità pubblica e della sicurezza;
- stilare una programmazione degli interventi così detti non urgenti da eseguirsi nel corso dell'esercizio in relazione sia all'effettiva necessità sia alla disponibilità di risorse economiche.
- razionalizzare provvedendo dove possibile con risorse umane proprie e limitando al necessario le spese di approvvigionamento valutando sempre il rapporto costi /benefici;
- stilare un crono - programma per gli investimenti da effettuarsi sugli immobili da valorizzare predisponendo un adeguato aggiornamento dei fitti, un eventuale piano di alienazioni, un elenco dei servizi per la gestione degli immobili comunali.

Attività ordinarie del centro di costo
(descrizione ed indicatori di attività e performance)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITA'	PESO ASSEGNATO
Gestione manutenzione patrimonio comunale	<ul style="list-style-type: none"> - svolgimento gare per affidamento servizi e/o somministrazione mediante mercato elettronico – adesione a Consip o cottimo fiduciario; - gestione e coordinamento appalto multi service “appalto gestione calore”; - Gestione e manutenzione dei principali corsi d'acqua; - Segnaletica stradale orizzontale e verticale; - Manutenzione delle strade bianche; - Manutenzione e rappezzi delle strade asfaltate; - Manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale (tinteggiature, serramentistica; impiantistica, etc.); - Pulizia e spazzatura strade, piazze e marciapiedi compreso il servizio di spurgo caditoie e pozzetti di proprietà comunale; - Manutenzione del verde pubblico (sfalci, potature, manutenzione fiori e piante stagionali); 	<ul style="list-style-type: none"> N. affidamenti opere di manutenzione sugli immobili ed impianti; N. interventi su impianti a rete di proprietà comunale (pubblica illuminazione e reti fognarie); N. interventi su strade asfaltate e su strade bianche (compresa la segnaletica); N. interventi pulizia canali e fossi di proprietà comunale; 	<p>30</p> <p>45</p> <p>55</p> <p>15</p>	2	30

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento di operatori economici in caso di emergenze; - Coordinamento interventi connessi agli adempimenti previsti dal D. Lgs. N. 81/2008 quali: <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e rinnovo C.P.I. attraverso opportuna domanda inoltrata presso il Comando Provinciale dei VV.FF., in collaborazione con Uff. LL.PP. per ciò che riguarda la raccolta della documentazione necessaria: progetti, dichiarazioni e certificazioni, documentazione tecnica materiali; - coordinamento e gestione dell'appalto del servizio di pulizia ed igienizzazione locali comunali; 					
Coordinamento personale operaio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta e coordinamento del personale operaio per l'esecuzione di vari interventi sia nel settore stradale, della pubblica illuminazione che nel settore dell'edilizia; - Coordinamento con l'area Segreteria nelle forme dei lavoratori socialmente utili e dei lavoratori da impiegare per i lavori di pubblica utilità, per l'esecuzione di interventi in economia sul territorio; - Approvvigionamento di materiale per i lavori da effettuarsi in economia mediante sistema di acquisizione mercato elettronico - Gestione diretta e coordinamento del personale operaio per l'esecuzione di vari interventi a supporto di 	<p>N. interventi eseguiti dai collaboratori professionali del Comune;</p> <p>N. interventi dal personale operaio per eventi e/o manifestazioni straordinarie con richiesta assistenza e/o sorveglianza;</p> <p>N. lavoratori socialmente utili e lavoratori impiegati per i lavori di pubblica utilità coordinati dal servizio manutenzioni/patrimonio</p>	150	40	2	15

	manifestazioni e/o eventi organizzati dall'Ente o per sorveglianza ed assistenza durante i medesimi;				
Gestione parco macchine – manutenzione mezzi – approvvigionamento carburanti	- Gestione della somministrazione del carburante per la gestione del parco macchine mediante adesione alla convenzione Consip; - liquidazione forniture carburante; - gestione del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchine di proprietà comunale;	N. liquidazioni carburante; N. liquidazioni interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui mezzi;	6 15	2	5
Gestione delle emergenze	- coordinamento attività per i primi interventi in caso di emergenza e calamità naturali per il ripristino in stato di sicurezza patrimonio comunale; - approvvigionamento materiale per soluzione situazioni di criticità; - interventi su chiamata extra orario di lavoro per risoluzione interventi urgenti di piccola entità;	N. interventi eseguiti in emergenza; N. chiamate per interventi urgenti di modesta entità;	2 2	2	5
danni al patrimonio comunale	- coordinamento esecuzione interventi per ripristino patrimonio a seguito sinistri causati da terzi; - espletamento pratiche per le denunce assicurative agli uffici preposti; - supporto ai periti per l'accertamento tramite perizie dei danni rilevati.	N. sinistri aperti; N. interventi di ripristino eseguiti;	5 3	2	5
Esecuzione lavori su suolo pubblico	- rilascio autorizzazioni esecuzioni di lavori ad opera di Enti Pubblici, privati, associazioni, società etc che riguardano il demanio ed il patri-	N. autorizzazioni rilasciate;	8	2	5

	<p>monio comunale destinato a strade, a verde ed ad uso pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento con la Provincia di Pordenone per le autorizzazioni che interessano il demanio ed il patrimonio provinciale; - sovrintendenza per il ripristino in sicurezza e a regola d'arte delle aree oggetto di manomissione. 				
<p>Concessione in uso temporaneo di locali e strutture di proprietà comunale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rilascio autorizzazioni concessione temporanea in uso immobili di proprietà comunale ai fini della realizzazione di attività culturali, ricreative, divulgative, di aggregazione e sportive compatibili con le caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti previo pagamento di tariffa definita con Deliberazione della Giunta Comunale; 	<p>N. autorizzazioni rilasciate</p>	30	2	5
<p>Occupazione suolo pubblico per area di cantiere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rilascio autorizzazioni occupazioni del sottosuolo e del sopra suolo di proprietà comunale ovvero soggetto a servitù di uso pubblico in favore di Enti Pubblici, privati, associazioni, società etc. - coordinamento con la Provincia di Pordenone per le autorizzazioni che interessano il demanio ed il patrimonio provinciale; - coordinamento con ufficio commercio e vigilanza per gli adempimenti di 	<p>N. autorizzazioni rilasciate.</p>	25	2	5

	competenza.				
gestione inventariale e valorizzazione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliare quale allegato al bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e relativi aggiornamenti; - predisposizione del piano delle dotazioni strumentali per la pare di competenza all'Area LL.PP – Manutenzioni – Patrimonio; - Aggiornamento del valore patrimoniale dei beni immobili in relazione agli interventi effettuati di carattere manutentivo ed Inserimento dei nuovi beni a seguito della realizzazione di opere pubbliche o di acquisizioni, permutate, vendite, espropri ; - trasmissione al Dipartimento del Tesoro dei dati relativi agli immobili comunali (L. 222/2010 art. 2; - Redazione perizie di stima; - predisposizione bandi e/o avvisi per alienazione beni immobili; - predisposizione atti per acquisto beni immobili; - predisposizione bandi e/o avvisi per concessione in affitto beni immobili; - gestione canoni di locazione e aggiornamento con indicizzazione ISTAT; 	<ul style="list-style-type: none"> N. trasmissioni MEF; N. bandi e/o avvisi per alienazioni beni immobili; N. bandi e/o avvisi per concessioni in affitto beni immobili; N. approvazioni piani di valorizzazione ed alienazioni beni immobili ed aggiornamenti; 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1 	3	10
Gestione dei consumi per i servizi energetici, telefonici e di riscaldamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione degli oneri fissi inerenti tutti i fabbricati ed attrezzature comunali suddivisi per centri di costo delle 	<ul style="list-style-type: none"> N. liquidazioni; N. convenzioni sottoscritte con Consip. 	<ul style="list-style-type: none"> 12 1 	3	5

	<p>fatture per servizi di fornitura energia elettrica, telefonia fissa e mobile e di riscaldamento con gas metano;</p> <p>- adesione alle convenzioni Consip, al mercato elettronico o predisposizione bandi di gara per la scelta del contraente per le forniture energetiche e di telefonia.</p>				
<p>Gestione connessa agli adempimenti previsti dal D. Lgs. N. 81/2008 quali.</p>	<p>- Procedure per la selezione del soggetto affidatario dell'incarico di responsabile della sicurezza;</p> <p>- Sorveglianza sanitaria e formazione nei confronti dei dipendenti comunali secondo le mansioni a ciascuno assegnate e correlate alla potenzialità di esposizione al rischio;</p> <p>- coordinamento e sovrintendenza sulla redazione e relativi aggiornamenti del documento redatto dal responsabile della sicurezza in merito allo stato degli edifici patrimoniali al fine di segnalare all'Amministrazione Comunale, nella fase di compilazione degli strumenti programmatori principali, le priorità di intervento per la messa a norma e messa in sicurezza del patrimonio;</p> <p>- coordinamento dell'attività obbligatoria del medico del lavoro;</p> <p>- coordinamento analisi mediche obbligatorie per il personale che per mansionario è considerato a rischio di esposizione;</p>	<p>N. riunioni per coordinamento ed esposizione adempimenti sorveglianza sanitaria e sicurezza D.Lgsvo 81/2008;</p> <p>N. corsi di formazione personale dipendente;</p> <p>N. analisi mediche effettuate</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>8</p>	<p>3</p>	<p>10</p>

Consuntivo

Attività n. 1:

Affidamenti opere di manutenzione sugli immobili ed impianti nel 2014: n. 27;

Interventi su impianti a rete di proprietà comunale (pubblica illuminazione e reti fognarie) nel 2014: n. 30

Interventi su strade asfaltate e su strade bianche (compresa la segnaletica) nel 2014: n. 15

Interventi pulizia canali e fossi di proprietà comunale nel 2014: n. 8

Attività n. 2:

Gestione del personale operaio.

Interventi eseguiti dai collaboratori professionali del Comune nel 2014: 50

Interventi dal personale operaio per eventi e/o manifestazioni straordinarie con richiesta assistenza e/o sorveglianza nel 2014: n. 26

Lavoratori socialmente utili e lavoratori impiegati per i lavori di pubblica utilità coordinati dal servizio manutenzioni/patrimonio nel 2014: n. 6

Attività n. 3:

Gestione parco macchine:

Liquidazioni carburante n. 4;

Liquidazioni interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui mezzi nel 2014: n. 15

Attività n. 4:

Gestione delle emergenze:

Interventi eseguiti in emergenza nel 2014: n. 5

Chiamate per interventi urgenti di modesta entità nel 2014: n. 8

Attività n. 5:

Danni al patrimonio comunale:

N. 8 sinistri aperti;

N. 3 interventi di ripristino eseguiti;

Attività n. 6:

Esecuzione lavori su suolo pubblico

N. 11 autorizzazioni rilasciate;

Attività n. 7:

Concessione in uso temporaneo di locali e strutture di proprietà comunale.

N. 22 autorizzazioni rilasciate

Attività n. 8:

Occupazione suolo pubblico per area di cantiere.

N. 5 autorizzazioni rilasciate.

Attività n. 9:

gestione inventariale e valorizzazione del patrimonio

Trasmissioni schede di rilevazione al MEF nel 2014: n. 25;

Nessun bando e/o avviso per alienazioni beni immobili nel 2014;

Nessun bando e/o avviso per concessioni in affitto beni immobili nel 2014;

Approvazioni piani di valorizzazione ed alienazioni beni immobili ed aggiornamenti nel 2014: n. 1;

Attività n. 10:

Gestione dei consumi per i servizi energetici, telefonici e di riscaldamento.

N. 8 liquidazioni;

Nessuna convenzione sottoscritta con Consip nel 2014.

Attività n. 11:

Gestione connessa agli adempimenti previsti dal D. Lgs. N. 81/2008.

N. 2 riunioni per coordinamento ed esposizione adempimenti sorveglianza sanitaria e sicurezza D.Lgs 81/2008;

N. 2 corsi di formazione personale dipendente;

N. 2 analisi mediche effettuate.

Risorse umane assegnate

Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
De Rosa Paolo Alfredo	Istruttore direttivo	44,00%
Raffin Liana	Istruttore amministrativo	34,00%
Zanin Roberto	Operaio	100,00%

