



COMUNE DI VALVASONE ARZENE
(Provincia di Pordenone)

***Approvato con deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta
Comunale nr. 67 del 28.05.2015 – Allegato "A"***

Introduzione

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tali disposizioni sono state recepite dalla Regione F.v.g. giusta Legge Regionale n. 16/2010 secondo la quale 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 il Commissario in data odierna adotta il Piano Risorse ed Obiettivi costituente al contempo il Piano della Performance.

Con deliberazione del Commissario con i poteri della giunta n. 15 del 03.02.2015, è stato individuato l'organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento dei compiti previsti dell'art. 6, comma 6, della L.R. 16/2010. Il presente piano della performance sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata all'amministrazione trasparente.

FASI PROCEDURALI DOCUMENTI

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

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

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

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

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 cd T.U.E.L. (su tutti la Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio e il Piano delle Risorse ed Obiettivi – PRO) formalmente assolvono la funzione indicata dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

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

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

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

PIANO DELLA PRESTAZIONE

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

E' utile rilevare che il Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015-17 approvato con deliberazione del Commissario con i poteri del Consiglio nr. 18 del 28.05.2015 e la relazione previsionale e programmatica per il 2015, hanno esclusivamente una programmazione elaborata sul base storica, essendo il Comune di Valvasone Arzene un Ente neo costituito. Il Bilancio di previsione e la Relazione Previsionale sono pertanto i primi strumenti di programmazione approvati dal Commissario che hanno come riferimento le esigenze di una popolazione di oltre 4.000 cittadini stanziati su un territorio di quasi 30 kmq e che essendo approvati in gestione commissariale, sono stati approvati privi di una valenza programmatica politica pluriennale. Spetterà pertanto alla nuova amministrazione, dare un'impronta politica in conformità del proprio programma amministrativo e di mandato e fissare conseguenti obiettivi strategici ed operativi.

Come esplicitato nella relazione previsionale e programmatica che accompagna il bilancio di previsione 2015-2017 gli obiettivi del neo Costituito Comune per il primo esercizio sono rivolti in particolare: all'approvazione dei regolamenti da applicare al personale dipendente, alla rivisitazione delle mansioni e competenze assegnate al personale, alla individuazione di univoche procedure e metodologie di lavoro, alla creazione delle nuove banche dati dell'Ente, alla gestione della logistica, alla risoluzione delle esigenze informatiche ed in generale al coordinamento ed organizzazione della nuova struttura amministrativa. Tali obiettivi sono trasversali ed applicabili a tutte le aree organizzative del Comune di Valvasone Arzene.

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

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

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

RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE

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

Più in dettaglio, la Relazione dovrà evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Per quanto riguarda esclusivamente principi e modalità di redazione, la Relazione dovrà prendere spunto, per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto", che pur non trovando applicazione immediata per gli enti locali, costituiscono principi generali.

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 Valvasone 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.

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

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

I metodi e i sistemi adottati e 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'

La valutazione è l'ultima attività su cui si basa il ciclo della performance e consiste nella rendicontazione dei risultati raggiunti, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, e agli stakeholders in generale.

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

E' in quest'ottica che unitamente ad altri documenti che devono essere pubblicati sul sito internet del Comune, 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 €, ecc., è necessario che vengano pubblicate sulla pagina web dell'Ente - sezione "Amministrazione Trasparente", il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione, al fine di darne la più ampia visibilità.

NORME GENERALI

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

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

Con appositi provvedimenti del Commissario 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.

Sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale, al seguente personale dipendente:

- ❖ AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA: dott.ssa Milan Elisabetta;
- ❖ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: Rag. Leschiutta Paola;
- ❖ AREA TRIBUTI: Francescut Daniela;
- ❖ POLIZIA LOCALE: Marcon Rino;
- ❖ AREA TECNICO-MANUTENTIVA: Ing. Massimo Biasutti;
- ❖ UFFICIO DI COORDINAMENTO ASS. INTECOMUNALE: Dott. Stefano Padovan.

Si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è coperto dalla dott.ssa Milan Elisabetta, in convenzione con il Comune di Sesto al Reghena 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 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 altresì attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa dell'Area Affari generali e Servizi alla persona.

CONTESTO ESTERNO

POPOLAZIONE, TERRITORIO ED ECONOMIA A VALVASONE ARZENE

Popolazione residente a Valvasone Arzene – struttura per sesso, età e territorio

I dati qui sotto riportati sono quelli storici riferiti ai Comuni di Valvasone e Arzene

Popolazione legale al censimento del	2011	n°	3.962
Popolazione residente al 31 dicembre 2013		n°	4.002
maschi		n°	1.960
femmine		n°	2.042
nuclei familiari		n°	1.704
comunità/convivenze		n°	1
Popolazione al 1° Gennaio 2014		n°	4.002
Nati nell'anno	n°	37	
totale Deceduti nell'anno	n°	30	
SALDO NATURALE		n°	7
Immigrati nell'anno	n°	171	
Emigrati nell'anno	n°	181	
SALDO MIGRATORIO		n°	10
Popolazione al 31 Dicembre 2014		n°	4.000
di cui:			
in età prescolare (0/6 anni)		n°	241
in età scolare (7/14 anni)		n°	299
in forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)		n°	580
in età adulta (30/65 anni)		n°	2.092
in età senile (oltre 65 anni)		n°	788
Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso	
	2010	2,31%	
	2011	2,47%	

	2012	2,48%
	2013	1,53%
	2014	1,85%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2010	2,28%
	2011	2,01%
	2012	1,84%
	2013	1,93%
	2014	1,46%
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		4.100
	Entro il:	31/12/2015

PIANO RISORSE E DEGLI OBIETTIVI
ESERCIZIO FINANZIARIO 2015

MAPPA DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile Leschiutta Paola

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – 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 deve svolgere un ruolo fondamentale in termini di gestione delle risorse, di controllo delle spese, di monitoraggio delle riscossioni e di emissione dei 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 corrente;
- operare un monitoraggio costante delle previsioni di spesa e di entrata 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;

AVVIO DELLA NUOVA CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS 118/2011

Da quest'anno tutti gli enti locali, sono chiamati obbligatoriamente ad applicare nuove regole contabili e nuovi schemi di bilancio. Il nuovo sistema contabile è stato disegnato al fine di "armonizzare" i principi contabili e gli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo: l'esigenza principale è ancora una volta quella di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica.

A tal fine, con il decreto legislativo 118/2011 ("Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42") il Governo ha attuato la delega che gli era stata affidata attraverso l'art. 2, commi 1 e 2 lett. h), della legge 42/2009.

Tale decreto si basa fondamentalmente su 3 strumenti:

- 1) Regole contabili uniformi: in particolare determina una profonda innovazione il nuovo principio di Competenza Finanziaria secondo cui tutte le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono imputate all'esercizio in cui vengono a scadenza;
- 2) Nuovi schemi di bilancio: si prevede l'abbandono degli schemi attualmente in uso (approvati con DPR 194/1996) in favore di una nuova classificazione basata su Missioni e Programmi;
- 3) Piano dei conti integrato: ossia un elenco delle unità elementari del bilancio finanziario e dei conti economico-patrimoniali, la cui funzione principale è quella di consentire il consolidamento dei

conti pubblici attraverso comuni rappresentazioni;

L'applicazione dei nuovi principi contabili prevede l'obbligo di effettuare l'operazione di riaccertamento straordinario dei residui, al fine di uniformare gli impegni iscritti a bilancio alle nuove regole della competenza finanziaria potenziata.

Ai sensi del D.lgs 118/2011 è inoltre prevista l'introduzione nel bilancio di previsione del F.C.D.D.E.. Al fine di garantire una corretta creazione di tale fondo l'Ente deve operare un'attenta analisi di tutti i proventi iscritti tra le entrate correnti al fine di individuare quelli su cui calcolarlo e reperire i dati extracontabili per la definizione delle percentuali di mancata riscossione; deve inoltre monitorare ed adeguare lo stanziamento del F.C.D.D.E. nel corso dell'esercizio, sulla base dell'andamento delle entrate sulle quali lo stesso è stato calcolato.

FATTURA ELETTRONICA

Nel corso dei primi mesi del 2015 il servizio deve gestire l'introduzione della "fattura elettronica", prevista dall'articolo 25 del decreto 24 aprile 2014, n.ro 66 convertito con modificazioni in Legge 23/06/2014, n.ro 89, che ha anticipato al 31 marzo 2015 la nuova modalità di gestione dei documenti fiscali indirizzati alla P.A., pertanto tutte le fatture dirette verso la pubblica amministrazione devono transitare attraverso il sistema di interscambio dei dati (S.D.I.), gestito dal MEF e dall'Agenzia delle Entrate, che procede ad indirizzare i documenti all'ente destinatario individuandolo attraverso un codice univoco di cui tutte le P.A. si sono munite attraverso l'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Per attuare le novità della fatturazione elettronica l'Ente deve provvedere a circolarizzare ai suoi fornitori tale codice univoco affinché gli stessi siano in grado di emettere il documento in formato elettronico. Per tutti i nuovi affidamenti ogni servizio dovrà farsi carico di comunicare all'aggiudicatario oltre agli altri elementi necessari alla fatturazione: determina di affidamento, CIG CUP se e in quanto dovuti, anche del codice univoco di fatturazione;

L'introduzione della fatturazione elettronica induce anche ad una riorganizzazione delle fasi del procedimento amministrativo dalla ricezione del documento e sino alla fase conclusiva dello stesso che avviene con il provvedimento di liquidazione.

La procedura sarà così organizzata:

- ricezione delle fatturePA tramite il canale telematico della posta certificata;
- protocollazione dei documenti;
- tutte le fatture protocollate sono visibili nel gestionale informatico della contabilità finanziaria che sulla base delle informazioni assunte presso ciascun servizio vengono accettate o respinte
- in seguito all'accettazione del documento informatico il servizio finanziario provvede a registrare nel registro unico delle fatture, nei tempi previsti dalla normativa, i documenti e a trasmetterli ai settori/servizi per la successiva liquidazione;

SPLIT PAYMENT

L'articolo 1 comma 629 della Legge di stabilità 2015 ha modificato il D.P.R. 633/1972 inserendo l'articolo 17-ter che ha previsto, il meccanismo del così detto "split payment". Questo ha comportato per il Comune un appesantimento nelle operazioni contabili in quanto, come previsto dalla norma, tutti i pagamenti riferiti ad acquisto di beni o prestazioni di servizi effettuati in ambito istituzionale, devono essere effettuati solo sull'imponibile mentre l'imposta sul valore aggiunto deve essere versata dal Comune direttamente all'Erario secondo le modalità individuate dal D.M. 23/01/2015. In riferimento ai servizi commerciali gestiti dall'Ente, il Comune pagherà

l'imponibile al proprio fornitore ma non verserà l'Iva all'Erario, tali documenti dovranno essere registrati nei propri registri IVA, sia nei registri vendite al 100%, che nei registri di acquisto;

Inoltre, l'imposta relativa a beni e servizi utilizzati promiscuamente nelle diverse attività sia commerciali che istituzionali è ammessa in detrazione solo per la parte imputabile all'esercizio dell'attività commerciale. Ciò implica per il servizio un'analisi accurata ed approfondita di tutti i documenti contabili che pervengono all'ente al fine di dare una corretta imputazione della fornitura o del servizio prestato distinguendo in attività istituzionale, attività commerciale o attività promiscua e procedere al corretto versamento dell'imposta all'erario entro il 16 di ciascun mese mediante il modello F24EP.

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

- la predisposizione sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, della bozza dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta; la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione della relazione previsionale illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- la formulazione delle proposte di variazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata, prelevamenti dal fondo di riserva; successivo inoltro delle deliberazioni al Tesoriere.
- la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, previa revisione dei residui attivi e passivi, corredato della relazione illustrativa, atti istruttori e conseguenti; inoltro del rendiconto alla Corte dei Conti in formato elettronico e cartaceo (attività svolta per due Enti);
- la preparazione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa (attività svolta per due Enti);
- la predisposizione ed invio del Certificato al bilancio al Ministero competente (attività svolta per due Enti);
- la predisposizione ed invio del Certificato al Conto consuntivo al Ministero competente (attività svolta per due Enti);
- l'istruttoria degli atti per il rinnovo dell'organo di revisione;
- la gestione dei rapporti con l'organo di revisione, l'assistenza nei controlli e nelle verifiche periodiche ed in particolar modo in sede di controllo dei risultati del Conto Consuntivo e della stesura del Bilancio di previsione.
- La stesura, in collaborazione con l'Organo di Revisione, delle bozze di relazione da inviare alla Corte dei Conti sul bilancio preventivo e su quello consuntivo;
- La segnalazione di irregolarità contabili e gestionali che possono portare a squilibri del bilancio o a danni erariali e patrimoniali;
- la gestione dei dati relativi ai bilanci degli Enti, Organismi ed Aziende a partecipazione comunale; trasmissione annuale dei dati aggiornati al competente ministero ed aggiornamento semestrale di tali dati mediante pubblicazione sul sito internet del comune.
- la predisposizione, in collaborazione con i Responsabili delle altre Aree, del piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione e al contenimento delle spese di funzionamento dell'ente ai sensi dell'art. 2, c. 594 e seguenti, l. 244/2007;
- elaborazione piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dall'Ente e successivo inoltro alla Corte di Conti – art. 1, comma 611 e 612 della Legge 190/2014.

RAGIONERIA

Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal regolamento di contabilità e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.

In particolare il medesimo servizio provvede:

- alla registrazione degli impegni di spesa e dei provvedimenti di liquidazione assunti dai responsabili di area e alla tenuta ed aggiornamento del Registro generale delle determinazioni di tutte le aree;
- alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso, anche a copertura, ed archiviazione dei relativi documenti;
- alla verifica del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 136/2010, procedendo al riscontro della presenza del CIG o del CUP sulle determinazioni di affidamento di lavori e di acquisto di beni e servizi, e alla identificazione del conto corrente dedicato;
- al prelievo dai conti correnti postali con imputazione agli appropriati capitoli di bilancio;
- riversamento delle spese sostenute per la gestione dei conti correnti postali;
- alla registrazione delle fatture e successivo smistamento alla varie Aree;
- all'aggiornamento dei dati dei fornitori e alla tenuta del registro delle fatture;
- alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- al caricamento dei dati, contabilizzazione e scarico del pagamento, a mandato avvenuto, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti;
- predisposizione ed invio alla Regione F.V.G. della certificazione in merito al rispetto del patto di stabilità 2014 per i Comuni di Valvasone e Arzene;
- alla verifica trimestrale di cassa in collaborazione con il Tesoriere.
- all'istruttoria dei provvedimenti collegiali e monocratici per il perfezionamento delle pratiche di indebitamento; stipula dei relativi contratti, richiesta di erogazione mutui;
- ad esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione che comporti oneri per il Comune in modo diretto o indiretto;
- ad attestare la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione o prenotazione di impegni di spesa;
- a fornire supporto operativo agli Amministratori e agli uffici comunali; statistiche ed estrapolazioni di dati contabili, certificazioni in materia finanziaria anche per quanto attiene la dimostrazione dei tassi di copertura di certi servizi
- all'individuazione degli agenti contabili interni, e alla verifica annuale della loro attività tramite analisi della resa del conto della gestione;
- a tenere i rapporti con il tesoriere per quanto attiene la contabilità e le trasmissioni telematiche on - banking;
- calcolo e gestione della cassa vincolata.

CONTABILITÀ IVA – DICHIARAZIONI FISCALI

- Tenuta della contabilità fiscale; tenuta registri fatture d'acquisto e delle vendite (fatture utilizzo sale, palestre, fitti attivi, sponsorizzazioni trasporto scolastico), registrazione corrispettivi; controlli e liquidazioni IVA periodiche ed eventuali versamenti, versamenti mensili IRAP, predisposizione denuncia annuale UNICO contenete dichiarazione IVA e dichiarazione IRAP (per la parte non gestita dall'ufficio personale);
- Gestione sostituto d'imposta lavoratori autonomi: versamenti fiscali, elaborazione e rilascio certificato unico ritenute fiscali, predisposizione modello 770 per la parte gestita dall'ufficio;

VERIFICA INADEMPIMENTI (EX ART. 48-BIS D.P.R. N. 602/73)

- L'adempimento viene espletato secondo quanto previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo. Modalità ed ambiti di applicazione dell'art. 48- bis, sono regolati attraverso la circolare n. 22 del 29 luglio 2008, emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato e che fornisce chiarimenti e precisazioni in materia di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni.
- Le amministrazioni pubbliche (e le società a prevalente capitale pubblico), che devono effettuare pagamenti di un importo superiore a 10 mila euro, devono consultare la banca dati predisposta da Equitalia Servizi per verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per somme dovute in campo erariale e/ contributivo per importi superiore a 10mila euro.

ECONOMATO

- Gestione della cassa economale, pagamenti in contanti di piccole spese, riscossione diritti sulle certificazioni e carte d'identità, gestione del conto corrente bancario dell'economato.
- Previsione di spesa annuale per le utenze telefoniche, elettriche, riscaldamento di vari edifici, telefonia cellulare, consumi acqua. Liquidazione delle bollette e delle fatture di consumo. Contatto con le ditte fornitrici per tutte le problematiche relative alla fornitura e alla contabilità.

INVENTARIO

- gestione inserimento nuovi cespiti.

N.	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESATI	PESO
1	ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I	1) Adeguamento risorse e interventi al nuovo piano dei conti, introduzione della competenza finanziaria potenziata 2) adeguamento schemi determinazioni di tutti gli uffici; 3) formazione aggiornamento e studio nuovi principi; 4) coordinamento, supporto e formazione delle P.O. e dei collaboratori	Esercizio 2015	Nr. giornate formazione (almeno 3 gg)		Ufficio finanziario	40%

2	VELOCITÀ, EFFICIENZA E TRASPARENZA AZIONE AMMINISTRATIVA	1) Registrazione fatture; 2) Predisposizione atti di liquidazione e monitoraggio termine di pagamento; 3) Verifiche previste dalla normativa DURC e regolarità versamento cartelle di pagamento per importi superiore ad Euro 10.000,00; 4) chiusura pagamenti fatture con attivazione procedura intervento sostitutivo INPS/INAIL	Esercizio finanziario 2015 Pubblicazione indicatori sul sito istituzionale nel rispetto dei termini previsti dalla normativa	Miglioramento indicatori tempi medi di pagamento rispetto a quelli riferiti all'esercizio 2014	Nr. mandati di pagamento effettuati Nr atti di liquidazione	Ufficio finanziario	40%
	OBIETTIVO FUSIONE GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE UFFICIO ECONOMICO - FINANZIARIO	Creazione nuovo bilancio; caricamento stanziamenti e residui; ricognizione mutui; svolgimento adempimenti e trasmissione dati conseguenti alla cessazione dei Comuni;	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio finanziario	20%

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Leschiutta Paola	Istruttore direttivo t.p. cat. D.3	100%
Scaini Emanuela	Istruttore contabile t.p. cat. C.2	100%

MAPPA DELL'AREA
TRIBUTI
Responsabile Daniela Francescut

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte:

Elemento fondamentale per una buona e sana gestione della cosa pubblica è sicuramente da un lato perseverare la riscossione delle proprie entrate, riducendo al massimo l'ammontare dei residui attivi iscritti a bilancio e dall'altro garantire una maggiore equità fiscale.

Finalità da conseguire:

Obiettivo primario del 2015 sarà unificare le banche dati e le metodologie di lavoro al fine di garantire un'efficiente ed corretta assistenza al cittadino.

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

IMU-TASI

- attività di front office IMU-TASI (fornitura informazioni al cittadino, assistenza nel calcolo dell'imposta, nella compilazione dei moduli e delle dichiarazioni, raccolta dei documenti, consulenze telefoniche);
- aggiornamento annuale banca dati, nel dettaglio:

Archivio contribuenti: Inserimento nuovi contribuenti NON residenti e persone giuridiche sulla base delle dichiarazioni presentate e/o i versamenti effettuati, con ricerca dei dati sul Portale dell'Anagrafe Tributaria; Aggiornamento indirizzi e recapiti dei contribuenti non residenti e delle persone giuridiche;

Archivio fabbricati: Scarico degli aggiornamenti catastali dal sito internet dell'Agenzia del Territorio (dal portale "Servizi per gli Enti") e loro caricamento nel sistema Ascotweb;

Archivio terreni agricoli: Scarico degli aggiornamenti catastali dal sito internet dell'Agenzia del Territorio (dal portale "Servizi per gli Enti") e loro caricamento nel sistema Ascotweb;

Archivio dichiarazioni: Inserimento delle denunce di successione; Inserimento dichiarazioni IMU 2014;

Archivio versamenti; Inserimento dei versamenti eseguiti tramite F24 e loro abbinamento ai contribuenti; Registrazione dei pagamenti degli avvisi di accertamento (in unica soluzione e/o a rate); Inserimento ravvedimenti operosi 2015 - Gestione richieste di rimborso (evasione richieste con istruttoria e produzione del relativo provvedimento finale, assunzione impegno di spesa e liquidazione spesa, aggiornamento degli archivi comunali); - Gestione richieste di rateizzazione (assistenza nella compilazione della richiesta, calcolo rate, emissione provvedimento di accoglimento, contabilizzazione pagamenti); - Rettifica/annullamento in autotutela degli avvisi di accertamento sulla base delle istanze presentate dei contribuenti con, eventuale, emissione di provvedimenti di sospensione; - Gestione delle istanze di accertamento con adesione (istruttoria per la definizione del valore, contraddittorio con il contribuente, emissione atto di adesione/diniego)

GESTIONE PROCEDURE CONCURSUALI:

Predisposizione atti per l'insinuazione nel passivo fallimentare delle società in fallimento;

CONTENZIOSO TRIBUTARIO:

Predisposizione atti e fascicolo di parte nei ricorsi tributari;

RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE TRIBUTARIE:

Sollecito di pagamento avvisi di accertamento non pagati emessi e notificati;

ADEMPIMENTI VARI:

Predisposizione regolamenti tributari e proposte di deliberazioni IMU-TASI, pubblicazione delibere di determinazione aliquote e approvazione regolamenti sul Portale del Federalismo Fiscale, determinazione di gettito di previsione con aliquote/detractions IMU e TASI, predisposizione informative;

TIA-TARES-TARI: l'attività di riscossione della TIA è stata esternalizzata alla società partecipata Ambiente Servizi SpA tuttavia l'ufficio tributi collabora e supporta con le seguenti attività:

Attività di front-office con il contribuente (supporto al contribuente nella compilazione della modulistica di inizio/cessazione/modifiche ai dati utenza e controllo/ricezione delle stesse, fornitura informazioni normative e tecniche al cittadino); - Supporto ad Ambiente Servizi SpA nella gestione della banca dati e verifiche normative per casi particolari, verifica elaborazione fatture/bollette/allegati prima dell'emissione,; - Gestione richieste di rimborso (evasione richieste con istruttoria e produzione del relativo provvedimento finale, assunzione impegno di spesa e liquidazione spesa); Predisposizione delibere di approvazione piani finanziari e tariffe.

ICI:

L'Ufficio provvede all'emissione degli avvisi di accertamento I.C.I., relativi all'annualità oggetto di prescrizione;

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI: Il servizio cura l'iscrizione a ruolo di tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente su segnalazione delle risorse di bilancio. Venengono effettuati i controlli sulla regolarità dei pagamenti del servizio trasporti scolasti ed avviato il procedimento di recupero del credito. Il servizio cura altresì l'istruttoria per il recupero delle somme dovute a titolo di C.O.S.A.P. annuale dell'area mercato dell'ex Comune di Valvasone.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI DI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC)	Predisposizione, distribuzione e pubblicazione di circolare informativa per l'applicazione dell'IMU, TASI e TARI sulla base del nuovo regolamento I.U.C.;	entro i termini per le scadenze di versamento del tributo	Rispetto del termine	Nr. circolari distribuite	Ufficio Tributi	30%

2	FISCO AMICO	<p>predisposizione ed invio ai contribuenti, del modello F24 per il pagamento dell'IMU e della TASI ai possessori unicamente di abitazione principale e pertinenza;</p> <p>assistenza al contribuente nella predisposizione e calcolo del ravvedimento operoso IMU-TASI;</p> <p>predisposizione modello richiesta rimborso IUC e pubblicazione sito;</p>	<p>Entro i termini di scadenza dei tributi</p> <p>Su richiesta del contribuente</p> <p>Entro 31.12.2015</p>	<p>Rispetto del termine</p>	<p>Nr. modelli precompilati inviati</p> <p>Nr. pratiche assistenza ravvedimento operoso</p>	Ufficio Tributi	30%
3	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO O ICI	<p>Anticipo attività di accertamento annualità riferita all'annualità 2011;</p>	<p>Notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2015.</p>	<p>Rispetto del termine.</p>	<p>-Nr. avvisi di accertamento emessi</p> <p>-Importo accertato</p>	Ufficio Tributi	20%

	OBIETTIVO FUSIONE GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE UFFICIO TRIBUTI	1 fase: 1) unificazione delle posizioni contributive dei soggetti passivi; 2) caricamento nuovo casto terreni e fabbricati; 3) caricamento nuove tabelle di gestione del tributo IMU e TASI (agevolazioni, riduzioni, esenzioni); 4) caricamento, controllo ed allineamento aree fabbricabili e terreni parzialmente edificabili; 5) controllo e caricamento posizioni contributive riferite alla fattispecie impositiva delle abitazioni principali e pertinenze; 6) controllo e caricamento posizioni contributive agevolazioni, riduzioni ed esenzioni previste dalla normativa vigente; 7) controllo e caricamento posizioni contributive esenzioni e detrazioni previste dal nuovo regolamento IUC; 8) controllo caricamento locazioni ed usi gratuiti ai fini della TASI; 9) controllo e sistemazione fabbricati gruppo "D". 2 fase: 1) sistemazione anomalie derivanti dall'attività di unificazione	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Tributi	20%
--	---	--	---------------------	----------------------	--	-----------------	-----

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Francescut Daniela	Istruttore direttivo t.p.- cat. D.2	100%
Castellarin Mara	Istruttore contabile p.t. 24 ore cat. C.4	100%
Gaiotto katia	Istruttore contabile t.p. cat. C.3	100%

MAPPA DELL'AREA
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile Dott.ssa Milan Elisabetta

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

I principali obiettivi del programma dell'area affari generali e servizi alla persona 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;
- offrire servizi efficienti ed efficaci alla cittadinanza;

La motivazione delle scelte viene di seguito articolata per funzioni.

PERSONALE E SEGRETERIA

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte:

Il programma è diretto a garantire con regolarità tutti gli adempimenti di carattere gestionale riguardanti il rapporto di lavoro in relazione a tutti gli aspetti giuridici ed economici. Il servizio deve altresì garantire al personale dipendente l'indispensabile assistenza ed il supporto giuridico-normativa, il rispetto delle relazioni sindacali e dare attuazione ad un sistema di valorizzazione del merito uniforme. Nel rispetto delle normative introdotte nell'ultima revisione del Codice dell'amministrazione digitale si provvederà ad attivare tutti gli strumenti disponibili per facilitare, attraverso la comunicazione digitale, l'accesso agli atti e alla documentazione nonché la redazione delle pratiche verso la Pubblica Amministrazione.

Finalità da conseguire:

Garantire l'attuazione di tutte le procedure necessarie all'accorpamento del personale del Comune di Arzene e Valvasone al fine di perseguire una migliore efficienza dei servizi erogati.

PROTOCOLLO

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte: rendere più semplice e immediata la comunicazione tra cittadino e amministrazione.

Finalità da conseguire:

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;

Rafforzare e riorganizzare l'utilizzo della comunicazione via posta elettronica certificata.

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

SEGRETERIA

- gestione istruttorie acquisto del materiale richiesto dagli uffici, alla manutenzione delle macchine ed a spese varie;
- stipulata convenzioni per la gestione dei programmi informatici in uso nel Comune;
- affidamento servizio di conservazione a norma dei documenti nella P.A.L. e per lo svolgimento delle funzioni di amministratore di sistema esterno ed attività collegate, anche per la ristrutturazione informatica degli uffici a seguito della fusione dei Comuni;
- gestione degli atti amministrativi e procedure di pubblicazione, esecutorietà e smistamento ai vari Responsabili di P.O.;
- rivisitazione di tutti i moduli per la stampa degli atti deliberativi, determinazioni e liquidazioni;
- pubblicazione di dati ed atti amministrativi nel sito del nuovo Comune - Sezione "Amministrazione Trasparente", in base al c.d. "Decreto Trasparenza" (D.Lgs. 33/2013), relativamente al presente servizio;
- l'assistenza tecnica per la stesura dello Statuto definitivo del Comune di Valvasone Arzene, nonché della bozza di Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

PERSONALE

- elaborazione cedolini mensili (pagamento di stipendi e compensi ordinari a dipendenti e personale assimilato (L.S.U.);
- deliberazioni annuali dotazione organica, piano occupazionale e variazioni annuali;
- supporto e predisposizione atti e procedimenti in materia di relazioni sindacali, contrattazione decentrata, valutazione del personale e liquidazione produttività individuale/collettiva;
- rimborso spese per personale in convenzione;
- gestione pratiche pensionistiche ed adempimenti di fine servizio/fine rapporto;
- comunicazioni obbligatorie inizio e cessazione rapporti di lavoro;
- caricamento assenze e quadratura cartellini nell'apposito programma;
- scarico certificati medici dal portale INPS ed invio richieste di visite fiscali;
- redazione conto annuale, relazione al conto annuale ed anagrafe delle prestazioni;
- autoliquidazione INAIL;
- rilevazione permessi sindacali e LG. 104/1992;
- dichiarazione IRAP e relativa autoliquidazione;
- elaborazione e distribuzione modelli CUD ed altri adempimenti fiscali (mod. 770) legati al trattamento economico dei dipendenti;
- redazione decreti annuali di nomina dei responsabili e gestione lavoratori interinali;
- gestione adempimenti per i progetti di reinserimento lavorativo di pensionati e/o disoccupati in servizi di pubblica utilità mediante lo svolgimento di lavoro occasionale accessorio;
- stipula convenzione con il Ministero della Giustizia, per l'effettuazione di lavori di pubblica utilità, ai sensi dell'art. 165 del Codice Penale;
- gestione corsi di aggiornamento personale dipendente;

CONCESSIONI CIMITERIALI

- gestione procedure per le concessioni richieste, stipula dei relativi contratti e ricognizione dei corrispettivi da applicare nei vari cimiteri.

COMMERCIO E TURISMO

- gestione procedure somministrazione alimenti e bevande e attività di intrattenimento e svago;
- gestione pratiche di variazioni, subingressi e nuove attività.

PROTOCOLLO

- gestione protocollo corrispondenza in entrata;
- spedizione corrispondenza con consegna presso l'ufficio postale;
- scarico, protocollazione e stampa posta trasmessa a mezzo pec istituzionale;
- smistamento della posta tra i settori di competenza;
- pubblicazione on line atti e avvisi provenienti da Enti esterni;
- registrazione atti che vengono depositati in Comune dall'ufficiale giudiziario o messi notificatori per irreperibilità del destinatario (art. 140 c.p.c.) e consegna documentazione al richiedente.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	NUOVA ORGANIZZAZIONE ORGNI POLITICI	1) Approvazione statuto definitivo Comune di Valvasone Arzene;	Entro il 30/11/2015	Avvenuta approvazione atti nei termini		Ufficio Segreteria	10%
2	GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI UTI TAGLIAMENTO	1) Predisposizione schemi di deliberazione statuto e atto costitutivo; 2) Approvazione atto costitutivo e statuto "UTI"	Entro il 31/12/2015	Avvenuta approvazione atti nei termini	Numero delle proposte atti e provvedimenti predisposte nei termini.	Ufficio Segreteria	10%
3	ATTIVAZIONE SERVIZIO CONSERVAZIONE DOCUMENTI NELLA P.A.L.	Affidamento incarico esterno	Entro il 31.10.2015	Avvenuto affidamento del servizio		Ufficio Segreteria	10%

4 SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA AZIONE AMMINISTRATIVA	1) Creazione nuove Anagrafiche protocollo complete di tutti i dati; 2) Attivazione procedura informatica per scarico e protocollazione p.e.c e abilitazione uffici per invio diretto corrispondenza p.e.c.	Entro 31.12.2015	agevolare l'individuazione dei mittenti e dei destinatari sia in fase di protocollazione che in fase di ricerca dei documenti e facilitare l'acquisizione dell'indirizzo e-mail per le spedizioni di posta elettronica ordinarie da parte degli uffici comunali. Miglioramento efficienza ufficio protocollo e maggiore autonomia operativa degli uffici per l'invio della p.e.c. Avvenuta abilitazione dei profili per i vari uffici	Nr anagrafiche create Nr pec arrivo e partenza Nr operatori abilitati	Ufficio protocollo	30%
OBIETTIVO FUSIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DEL SERVIZIO PROTOCOLLO A SEGUITO DELLA FUSIONE	1) Svolgimento adempimenti e trasmissione dati conseguenti alla cessazione dei Comuni; 2) Armonizzazione procedure informatiche gestione del personale; 3) Predisposizione nuova modulistica per richieste del personale; 4) Riorganizzazione archivio protocollo;	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Segreteria	40%

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Aderenti Tiziana	Istruttore direttivo t.p. cat. D.3	100%
Lazzer Laura	Collaboratore amministrativo p.t. 21 ore cat. B.1	100%

CULTURA TURISMO SPORT E BIBLIOTECA

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte:

- offrire momenti culturali alla cittadinanza nell'ambito culturale;
- sviluppare e promuovere il turismo nel territorio Comunale;
- sostenere anche economicamente le associazioni culturali affinché possano perseguire i loro scopi e collaborare nell'attività;
- valorizzazione dello sport in tutte le sue forme e livelli sostenendo le attività esercitate dalle varie associazioni locali;
- offrire servizi in campo bibliotecario al fine di incentivare sostenere l'educazione individuale, l'istruzione scolastica e l'educazione permanente.

Finalità da conseguire: gestione gli eventi culturali e di promozione del territorio, gestire le iniziative dirette allo sviluppo del tessuto commerciale ed artigianale del territorio, gestire le attività di promozione dell'iniziativa "Borghi più belli d'Italia".

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

CULTURA

- gestione istruttorie per l'assegnazione dei contributi ordinari e straordinari alle Associazioni locali;
- programmazione e gestione eventi culturali, sportivi e spettacoli;
- inserimento in varie guide specializzate della realtà storico-culturale Valvasonese, alla promozione del Comune di Valvasone Arzene, all'organizzazione di riunioni, alla predisposizione di inviti, all'affidamento di incarichi per la realizzazione di iniziative culturali o sportive, ecc.);
- rilascio delle autorizzazioni per l'uso dei locali di proprietà comunale (Palestra, Sala Roma, Auditorium, Polivalente, Sala Rovere, Sala Polifunzionale);
- liquidazione quote associative a: Consorzio per la salvaguardia dei Castelli storici del Friuli Venezia Giulia, Società Filologica Friulana, " I Borghi più belli d'Italia";
- all'acquisto di coppe sportive per le varie manifestazioni locali;
- gestione domande di contributo alla Provincia e alla Regione e in caso di concessione del contributo all'attivazione delle procedure necessarie per la rendicontazione dello stesso;
- liquidazione delle spese di rappresentanza;
- richiesta e liquidazione del contributo per l'Ufficio I.A.T.;
- organizzazione e coordinamento eventi delle Associazioni del paese, tramite la gestione dell'Agenda di Valvasone Arzene, gestione di newsletter e distribuzione degli appuntamenti sul calendario annuale;
- gestione e aggiornamento sito ufficiale del comune (pubblicazione bandi, avvisi, concorsi, Agenda del paese, pubblicazione dei documenti in genere con inserimento della versione in friulano).

BIBLIOTECA

- gestione servizio utenti: reference, consulenza e accesso banche dati della biblioteca e dei sistemi bibliotecari regionali;
- gestione prestiti bibliotecari e interbibliotecari gratuiti, registrazione dell'utenza attraverso l'utilizzo della tessera sanitaria;
- servizio riproduzione documenti;
- assistenza al servizio internet e postazione multimediale;
- organizzazione visite guidate in biblioteca per gli alunni della scuola materna, primaria e secondaria;
- utilizzo del sistema informatico del sistema (SBPP) che offre ulteriori servizi agli utenti (tessera unica, prestito interbibliotecario di sistema, reference);
- promozione del nuovo sistema sms per le notifiche agli utenti (prestiti interbibliotecari, scadenze);
- organizzazione e partecipazione al Progetto NATI PER LEGGERE (NPL) regionale, dedicato alla promozione della lettura ad alta voce per genitori di bambini dai 0-6 anni;
- coordinazione e programmazione del progetto NPL con i bibliotecari del Sistema della Pianura Pordenonese;
- collaborazione nell'organizzazione dell'evento NPL "Le letture nel bosco": giornata dedicata alla promozione della lettura ad alta voce per i bambini dai 0 ai 6 anni con letture, spettacoli e mostramercato di libri;
- organizzazione della gara di lettura "LEGGI-AMO" con la partecipazione di tutte le classi delle scuole secondarie di primo grado del Comune di Valvasone Arzene, gara di lettura in collaborazione con i comuni del sistema di cui Casarsa è capofila, attività a sostegno della promozione della lettura;
- coordinamento con le insegnanti delle scuole primarie e secondarie per progetti riguardanti la promozione della lettura, laboratori didattici e di animazione culturale, in particolare CRESCERE LEGGENDO, progetto di lettura dedicato alle primarie con interventi di professionisti in classe e in biblioteca;
- partecipazione e collaborazione con il Progetto Giovani, Pro Valvasone e Associazioni culturali locali per l'organizzazione di eventi o manifestazioni;
- organizzazione di letture ad alta voce per bambini in biblioteca;
- organizzazione di corsi di inglese per bambini in biblioteca;
- gestione del servizio Punto Informa che fornisce informazioni riguardanti: offerte di lavoro, soggiorni studi all'estero, corsi post diploma e post laurea, corsi universitari e concorsi;
- acquisto, riordino e catalogazione del materiale librario e non.

N	OBIETTIVO PERIODO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATI	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERVIZI/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	RASSEGNA EVENTI UN'ESTATE SOTTO LE STELLE	Organizzazione e realizzazione di una serie coordinata di eventi culturali, musicali, di teatro, di animazione urbana, dislocati in	Le attività verranno schedate da inizio giugno al 15 di ottobre 2015	Realizzazione dell'attività secondo il calendario e il programma diffuso alla cittadinanza /partecipanti complessivi	Numero di spettatori/partecipanti	Ufficio cultura	30%

		tutte le parti del nuovo territorio					
2	SOSTEGNO DELL'ASSOCIAZIONISMO NEL TERRITORIO COMUNALE	<p>Realizzare, a seguito della fusione di un elenco aggiornato e completo delle associazioni;</p> <p>Accompagnare il processo di fusione riferito ai singoli sodalizi, dando loro visibilità e sedi adeguate, anche alla luce della riorganizzazione e della logistica e della gestione dei patrimoni già appartenuti ai dei due enti soppressi;</p> <p>Raccolta delle informazioni necessarie a creare una sezione del sito internet dedicata alle associazioni comunali; effettiva implementazione del sito.</p> <p>Realizzazione della prima Agenda degli eventi delle associazioni del nuovo Comune di Valvasone Arzene</p>	Entro dicembre 2015	<p>Redazione dell'elenco aggiornato e completo delle associazioni comunali</p> <p>N. di riunioni di coordinamento o tenute (almeno 2)</p> <p>Creazione di pagine web sul sito del Comune realizzate in corrispondenza</p>		Ufficio cultura	40%

3	REALIZZAZIONE EVENTI E MATERIALE DI PROMOZIONE NELL'AMBITO DELL'ASSOCIAZIONE DEI BORGHI PIU' BELLI D'ITALIA IN FRIULI VENEZIA GIULIA (COME COMUNE DI VALVASONE ARZENE E COME CAPOFILA DELLA RETE REGIONALE)	Come ente capofila Realizzazione delle nuove brochure e depliant della rete regionale dei borghi, Organizzazione della presenza dei Borghi FVG a Expo Milano 2015 (giugno e agosto); Organizzazione del primo concorso fotografico de I Borghi più belli d'Italia in Friuli Venezia Giulia; L'implementazione della pagina facebook dei Borghi più belli d'Italia in Friuli Venezia Giulia Come Comune: Nuova edizione de Le Perle di Valvasone Arzene; Sviluppo del progetto di Centro Commerciale Naturale (in particolare, di Valvasone, Borgo delle Spose)	Realizzazione nuove brochure (entro giugno) Expo Milano 2015 (Giugno – agosto) Realizzazione concorso fotografico (ottobre > dicembre) Implementazione pagina FB (Ottobre > dicembre)	Avvenuta realizzazione Brochure realizzate e stampate e presenza Expo Milano Avvenuta realizzazione concorso Borghiclic Avvenuta implementazione pagina facebook	Numero partecipanti Numero amici della pagina FB al 31.12.2015	Ufficio cultura	30%
---	--	---	---	--	---	-----------------	-----

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Giorgiutti Chiara	Esperto in attività culturali p.t. 32 ore – cat. C. 1	100%
Battain Raffaella	Istruttore Amministrativo t.p. – cat. C. 4	10%
Ornella Flavia	Istruttore Amministrativo p.t. 33,5 ore – cat. C. 4	5%

Padovan dott. Stefano	Istruttore Direttivo convenzione – cat. D.4.	50%
-----------------------	--	-----

SERVIZI ALLA PERSONA

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte: funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Finalità da conseguire: innalzamento dei livelli essenziali di assistenza e di solidarietà sociale. Estensione agli aventi diritto di migliori servizi nel campo del sociale.

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

ASSISTENZA:

- organizzazione trasporti alla "Nostra Famiglia" per i cittadini disabili;
- erogazione del contributo alla Scuola Materna per la gestione della scuola dell'infanzia;
- concessione dei contributi per la realizzazione di centri estivi per bambini e ragazzi;
- inserimento in Casa di Riposo degli anziani che ne hanno fatto richiesta, e al pagamento delle rette nel caso di impossibilità da parte degli indigenti;
- presentazione di domande di contributo alla Regione e alla Provincia;
- elaborazione rendiconti;
- collaborazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze all'indagine censuaria finalizzata alla rilevazione della spesa sociale dei Comuni;
- concessione assegni di maternità ai sensi dell'art. 66 della L. 448/98 e per il nucleo familiare ai sensi dell'art. 65 della L. 448/98;
- concessione assegno una tantum per le nascite istituito da Regolamento Comunale;
- predisposizione dei bandi pubblici relativi all'erogazione dei contributi finalizzati all'abbattimento dei canoni di locazione ai sensi della legge 431/1998 e della L.R. 6/2003; svolgimento della fase istruttoria propedeutica alla concessione del contributo;
- attivazione procedure amministrative relative alla realizzazione delle iniziative di aggregazione giovanile;
- attivazione della carta famiglia e all'attivazione del beneficio energia elettrica regionale.
- inserimento dei richiedenti il bonus elettrico e il bonus gas nel S.G.A.T.E. (sistema gestione agevolazioni delle tariffe elettriche per uso domestico);
- gestione dello sportello anticrisi e solidarietà: concessione dei buoni spesa per famiglie in difficoltà, informazioni generali ai cittadini su contributi e bonus concessi dall'Amministrazione Statale, Regionale, Provinciale e Comunale;
- predisposizione di varie rilevazioni riguardanti gli interventi realizzati in materia socio assistenziale;
- rimborso agli Enti in Associazione dei costi relativi ai servizi da loro svolti come Comuni Capofila (centro sociale, corso di nuoto ecc.);
- attivazione del corso di lingua italiana per stranieri;
- gestione del Progetto "Pannolini Ecologici";
- gestione del Progetto 3 Comuni, Punto Informa e Consiglio Intercomunale dei ragazzi;
- attivazione e gestione dei contributi per i mutilati e invalidi del lavoro;
- attivazione del Progetto Cantieri di lavoro con contributo regionale;

- attivazione e gestione dei Progetti L.S.U.;
- attivazione e gestione dei Progetti L.P.U.;
- attivazione e gestione del Progetto Borse Lavoro Giovani e del Progetto Lavori in Corso;
- attivazione del Progetto Ginnastica dolce.

SERVIZI SCOLASTICI

- organizzazione e gestione del servizio scuolabus;
- organizzazione e gestione del servizio mensa;
- attivazione di borse di studio per studenti meritevoli (scuole secondarie di primo e secondo grado);
- attivazione dei contributi per studenti universitari;
- gestione dei contributi all'Istituto Comprensivo Statale Meduna Tagliamento;
- rimborso delle cedole libraie.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	FORMAZIONE LAVORO GIOVANI STUDENTI – PROGETTO LAVORI IN CORSO A VALVASONE ARZENE	1) Predisposizione progetto e approvazione con delibera G.C. 2) Predisposizione domanda di contributo in Provincia, accettazione e rendicontazione 3) Predisposizione modulistica 4) Predisposizione atti di incarico e conseguente liquidazione	Entro i termini previsti dal Regolamento Provinciale	Rispetto del termine	Affidamenti incarichi nei periodi proposti da Amministrazione Comunale	Ufficio Servizi alla Persona	30 %
2	INCENTIVAZIONE E SOSTEGNO ATTIVITA' SCOLASTICHE	1) Attivazione servizio scuolabus anno scolastico 2015/2016 2) Comunicazioni varie a utenti servizio: verifiche iscrizione, inserimento nuovi utenti, conferme iscrizioni, controlli versamenti iscrizione 3) Predisposizione percorsi.	Entro l'inizio dell'anno scolastico 2015/2016	Rispetto del termine	Predisposizione nuova modulistica	Ufficio servizi alla persona	30%

		4) Predisposizione impegni di spesa con Ditta affidataria del servizio e conseguenti liquidazioni.					
3	INCENTIVAZIONE E SOSTEGNO ATTIVITA' SCOLASTICHE	1) Predisposizione Regolamento per contributo studenti universitari 2) Predisposizione bando 3) Istruttoria domande 4) Assegnazione contributo	Entro i termini previsti dal Regolamento	Rispetto del termine	Predisposizione nuova modulistica	Ufficio Servizi alla Persona	10%
	OBIETTIVO FUSIONE RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA	1) Adattamento piattaforme informatiche anagrafica nuovo ente; 2) Adeguamento modulistica;	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Servizi alla Persona	30%

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Battain Raffaella	Istruttore amministrativo t.p. – cat. C.4	100%
Ornella Flavia	Istruttore amministrativo p.t. – cat. C.4	100%

ANAGRAFE

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte: provvedere all'attivazione di tutti gli strumenti disponibili per facilitare, anche attraverso la comunicazione digitale, l'accesso agli atti e alla documentazione agli utenti nonché la redazione delle pratiche verso la Pubblica Amministrazione.

Finalità da conseguire: garantire il regolare assolvimento dei compiti istituzionali previsti dalla normativa nazionale, internazionale e regionale. Mettere in atto azioni volte al miglioramento dell'organizzazione e gestione dei processi di lavoro e della qualità dei servizi al fine di rendere ancora più celere ed efficiente il rapporto con gli utenti, esterni ed interni.

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

ANAGRAFE E LEVA

- tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente;
- adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni-cancellazioni-variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;
- cancellazione per morte e per emigrazione; - Scissione dei nuclei familiari e aggregazioni;- Variazioni di domicilio;
- aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione;
- rilascio dei certificati anagrafici, certificati storici, carte d'identità;

- corrispondenza tra Enti e privati;
- assistenza al cittadino per l'uso della autocertificazione;
- iscrizioni cittadini comunitari e rilascio attestazione di soggiorno;
- ricerche storiche commissionate da Enti o privati;
- adempimenti anagrafici;
- aggiornamento servizio INA – SAIA- Interprana; -Autentica sottoscrizione atti compravendita veicoli;
- verifica autocertificazione;
- autentiche di sottoscrizioni, copie conformi di documenti, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà;
- rilascio nulla-osta carta di identità richiesto dai connazionali presso i Consolati;
- compilazione lista di leva annuale- Pubblicazione lista di leva;

SERVIZIO STATO CIVILE

- adempimenti connessi alla registrazione degli eventi di stato civile e cittadinanza (formazione atti di nascita – morte – matrimonio – pubblicazioni matrimoniali);
- trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte e divorzi pervenuti dall'estero;
- atti di adozione, affiliazione e riconoscimenti; - atti di matrimonio - trascrizioni atti di matrimonio concordatario, annotazioni di sentenze di divorzio;
- annotazioni sentenze di separazione dei coniugi;
- formazione registri di cittadinanza, acquisti e perdite della cittadinanza;
- rilascio certificati di nascita, matrimonio, morte; - annotazione della separazione o comunione dei beni;
- annotazioni di matrimonio e morte;
- statistiche mensili e comunicazioni alla Prefettura;
- rilascio certificazioni di stato civile;
- rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto;
- pratiche per la cremazione salme.

STATISTICA

- cura di tutti gli adempimenti rientranti nell'obbligo generale di collaborazione dei Comuni con l'ISTAT, stabiliti nei programmi nazionali triennali e pubblicati sulla relativa Gazzetta Ufficiale;
- statistiche anagrafiche mensili ed annuali; - coordinamento, assistenza e controllo indagini;
- aggiornamento toponomastica stradale; - denominazione di strade e piazze di nuova realizzazione;
- cambi di denominazione di strade;
- assegnazione di numerazione civica agli accessi dei nuovi edifici;
- aggiornamento numerazione civica a seguito di cambio di domicilio, nuove iscrizioni anagrafiche;
- cura e verifica della installazione della numerazione civica e della toponomastica;
- collaborazione con l'ISTAT per gli adempimenti confronto Anagrafe e risultanze del Censimento Generale della Popolazione – 2011;

ELETTORALE

- 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 nelle liste elettorali dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età;
- variazioni dell'albo dei Giudici Popolari, Corte d'Assise 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.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA AZIONE AMMINISTRATIVA VERIFICA ED AGGIORNAMENTO MODELLI AD USO DEI CITTADINI	1) Verifica stampati in uso; 2) Adeguamento degli stampati alle normative e alla nuova organizzazione; 3) Pubblicazione sito istituzionale.	Entro 31.12.2015	Avvenuta pubblicazione nuovi stampati sito istituzionale	Nr. Stampati aggiornati	Ufficio Anagrafe	30%
2	RIVISITAZIONE TOPONOMASTICA NUOVO ENTE	1) Invio comunicazione ai residenti interessati, della nuova numerazione civica; 2) Adeguamento documentazione cittadini ed archivio informatico; 3) Sopralluoghi sul territorio per adeguamento numeri	Entro 31.12.2015	Avvenuto invio comunicazioni ai residenti ed adeguamento archivio informatico		Ufficio Anagrafe	30%

		civici;					
	OBIETTIVO FUSIONE RIORGANIZZAZIONE UFFICIO ANAGRAFE	Verifica, correzione, sistemazione codici certificazioni, codici tabelle consolari e posizioni nella banca dati relative all'Anagrafe, Stato Civile, Aire, Elettorale,	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Anagrafe	40%

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Del Pin Stella	Istruttore amministrativo f.t – cat. C.6	100%
Biasutti Monica	Istruttore amministrativo f.t – cat. C.1	100%

MAPPA DELL'AREA
Responsabile Rino Marcon
POLIZIA LOCALE

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte

Il Servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata tra i Comuni di San Martino al Tagliamento e di Valvasone Arzene. L'attività svolta dalla Polizia Locale è una delle attività più articolate all'interno dell'Ente Locale, per le molteplici attività che fanno capo alla stessa e per la competenza a carattere generale dei medesimi servizi di polizia; ai compiti istituzionali, si deve aggiungere l'attività amministrativa propria e delegata da altri settori del Comune e da Enti ed Istituzioni diverse, quasi mai di competenza stretta del servizio

Finalità da conseguire

Attività istituzionale della Polizia Locale, 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.

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo

Descrizione attività:

POLIZIA STRADALE

- attività di prevenzione per la sicurezza stradale e controllo del territorio;
- attività di accertamento e sanzionatoria
- rilievo di incidenti stradali
- regolazione del traffico
- gestione verbali
- sequestri, confische, fermi, rimozioni, restituzioni
- attività delegate da organi di polizia stradale
- statistiche
- ordinanze e nulla osta sospensione e disciplina circolazione
- autorizzazione e nulla osta gare ciclistiche
- ricorsi al Prefetto e Giudice di Pace con memorie e udienze
- pagamenti sanzioni;
- ruoli e riscossione, discarico, avvisi
- procedimenti amministrativi connessi (passi carrai, specchi parabolici, permessi di transito in deroga pubblicità, contrassegno sosta disabili)
- pareri viabilità per occupazioni suolo;
- verifica segnaletica, danni, pareri e segnalazioni difformità;

POLIZIA GIUDIZIARIA

- notizie ed informative all'A.G.;
- attività delegate dall'A.G.;
- attività delegate da organi di P.G.;
- udienze;
- sequestri, confische ed attività di PG;
- acquisizioni testimoniali, fonti di prova ed informazioni;
- deleghe infortuni sul lavoro

POLIZIA AUSILIARIA DI SICUREZZA

- attività di prevenzione per la sicurezza urbana e controllo del territorio;
- vigilanza manifestazioni;
- conferenze di servizi;
- gestione videosorveglianza;
- armi, corsi, gestione, decreti assegnazione;
- comunicazioni cessioni fabbricato;
- dichiarazioni di ospitalità stranieri;
- comunicazioni manifestazioni;
- accertamenti e sanzioni;
- comunicazioni e controlli giostrai;
- volontari per la sicurezza coordinamento;
- riunioni Sindaco Comandante carabinieri;
- vigilanza e presenze mercato settimanale;
- vigilanza p.e. e relative occupazioni suolo pubblico.

POLIZIA EDILIZIA

- attività di prevenzione e controllo;
- accertamenti e rilievi;
- rapporti autorità e comunicazioni - notizie ed informative all'a.g.;
- integrazioni e deleghe dell'a.g.;
- udienze;
- attività sanzionatorie amministrative;
- verifiche ottemperanza ordinanza;

POLIZIA AMBIENTALE

- attività di prevenzione e controllo;
- interventi e verifiche attività rumorose;
- verifiche abbandono rifiuti;
- verifiche modalità raccolta;
- verifiche e supporto arpa;
- attività di accertamento e sanzioni;
- rapporti autorità e comunicazioni;
- verifiche ottemperanza ordinanze;
- ricorsi, memorie e udienze;

POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA

- accertamenti sanitari obbligatori con ordinanze, convalide, esecuzione, notifiche;
- trattamenti sanitari obbligatori con ordinanze, convalide, esecuzione, notifiche - interventi recupero cani vaganti;
- verifiche custodia e maltrattamenti animali;
- accertamenti allevamenti e aziende agricole;
- accertamenti, nulla osta e verifiche transito greggi - ausilio attività ed incombenze inerenti rabbia e malattie soggette a diffusione - attività di accertamento e sanzioni;
- rapporti autorità e comunicazioni;
- verifiche e supporto A.S.S.;
- verifiche ottemperanza ordinanze;
- ricorsi, memorie e udienze;
- anagrafe canina e felina;

POLIZIA URBANA E RURALE

- verifiche rispetto regolamento polizia rurale;
- attività di accertamento e sanzioni;
- ordinanze ingiunzione di pagamento;
- ricorsi, memorie e udienze;
- riscossione;

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA GESTIONALE

- organizzazione ufficio e servizi;
- direttive e controllo atti e attività;
- determine e delibere;
- attività formativa addestrativa;
- gestione risorse;
- riunioni segretario;
- gestione sportello pubblico;
- telefono e segnalazioni;
- rappresentanza e scorta gonfalone;
- funerali;
- processioni;
- oggetti ritrovati;
- convegni;
- partecipazione istituzionale associazioni;
- s. messe e ricorrenze;
- attività di messo comunale.

	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	GESTIONE DETERMINE PER ACQUISTO BENI E SERVIZI;	Gestione degli acquisti per il funzionamento dell'Ufficio di Polizia Locale	Entro il 31/12/2015	Impiego di almeno il 90% budget assegnato;	Numero delle proposte atti e provvedimenti predisposte nei termini.	Ufficio polizia municipale	5%
2	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE A TUTELA DELL'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE IN OCCASIONE DI EVENTI VARI;	Attività di organizzazione e coordinamento delle attività per la sicurezza in occasione di cerimonie funebri, manifestazioni culturali e sportive.	Entro il 31/12/2015	Almeno 20 eventi vigilati	Numero complessivo eventi coordinati	Ufficio polizia municipale	15%
3	CONTROLLI SULLA VIABILITÀ ATTRAVERSO LA SPECIFICA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE "TELELASER";	Controlli da svolgere su iniziativa del comando, su esposti o segnalazioni di cittadini o su richiesta della giunta con strumentazione telelaser.	Entro il 31.10.2015	Almeno 50 controlli ed almeno 30 verbali emessi controllo velocità	Numero complessivo di controlli e di verbali	Ufficio polizia municipale	20%
4	VIGILANZA ENTRATA/USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA/ ELEMENTARI/MEDIE CON PRESIDIO DEGLI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI E COINVOLGIMENTO DEGLI SCOLARI IN UN PROGETTO D'EDUCAZIONE STRADALE MEDIANTE L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE.	Programmazione controlli per la tutela dei scolari (ciclisti/pedoni) in genere nell'orario di punta (entrata/uscita) e presidio degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole. Corsi di educazione stradale scuola primaria (asilo ed elementari).	Entro 31.12.2015	Almeno 100 e/u e 25 ore di ed. stradale	Numero complessivo di controlli	Ufficio polizia municipale	20%
	OBIETTIVO FUSIONE GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	1) Predisposizione nuova modulistica; 2) Aggiornamento database in uso; 3) Adempimenti conseguenti alla cessazione dei Comuni;	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio polizia municipale	40%

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Marcon Rino	Ufficiale di polizia locale t.p. – PLB. 2	100%
Colussi Alessi Anna	Agente di polizia locale t.p. – PLA.3	100%
Toffolo Walter	Agente di polizia municipale t.p. – PLAB.3	100%

MAPPA DELL'AREA
Ing. Biasutti Massimo
Settore Tecnico-manutentivo

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte: Svolgimento delle istruttorie, controlli e 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;

Finalità da conseguire: Gestione servizio sportello al cittadino ed approvazione Variante al P.R.G.C Arzene nr. 12 e al P.R.G.C. Valvasone nr. 33.

LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI E PATRIMONIO

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte: Garantire la conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Finalità da conseguire: Effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio seguendo la programmazione e le priorità assegnate dalla Giunta, dar corso alla realizzazione delle opere inserite nel programma triennale OOPP., nel rispetto della normativa in materia di opere pubbliche uniformandosi ai principi contabili del nuovo bilancio armonizzato.

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo

Descrizione attività:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- gestione dei capitoli di bilancio assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni; attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, ordinanze, ecc.);
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro;
- tenuta dei rapporti con cittadini e professionisti negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
- collaborazione con gli altri uffici in materia di gestione del territorio e dei tributi.

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

- controllo e gestione degli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture;
- gestione delle fasi legate alla progettazione e approvazione degli strumenti urbanistici stessi;

- ricezione, istruttoria, acquisizione dei pareri, stipula convenzioni e collaudi di piani particolareggiati;
- aggiornamento cartografia del PRGC;
- consulenze e informazioni a tecnici e utenti in materia urbanistica; produzione di certificati di destinazione urbanistica.

EDILIZIA PRIVATA

- attività di gestione istruttorie e rilascio di provvedimenti autorizzativi relativi agli interventi edilizi riguardanti gli immobili privati;
- produzione, istruttoria e rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;
- quantificazione e richieste di pagamento di contributi concessori e di altre entrate inerenti;
- gestione istruttorie e rilascio di provvedimenti autorizzativi in sanatoria relativi agli interventi edilizi abusivi su immobili privati;
- controllo dell'abusivismo edilizio mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- gestione e rilascio di certificati di agibilità degli edifici;
- gestione e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche su progetti di intervento edilizio.

LAVORI PUBBLICI

- predisposizione programma triennale delle opere pubbliche;
- monitoraggio e redazione semestrale cronoprogramma opere pubbliche;
- verifica preliminare della fattibilità interna delle attività di progettazione di un'opera pubblica;
- gestione della progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri;
- affidamento di incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica, validazione e approvazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla legge;
- svolgimento di tutte le attività inerenti gli appalti delle opere pubbliche (determine, bandi, istruttoria delle offerte, commissione di gara, assegnazione dell'appalto, stipula del contratto, ecc.);
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati di avanzamento; certificazione della chiusura dei lavori e compiti relativi del R.U.P. in materia di rendicontazioni e vigilanza sulle opere pubbliche;
- affidamento incarichi professionali;
- adempimenti L. 626/94;
- domande di contributo agli enti superiori;
- rendicontazione finale opere realizzate con contributi da Enti Pubblici
- gestione delle attività di esproprio legate ai lavori pubblici.

MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO

- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione sui beni di proprietà comunale;

- esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si rendono necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del Comune;
- l'organizzazione del personale addetto, interno o esterno, il coordinamento e direzione degli interventi, degli acquisti del materiale necessario, ecc.;
- gestione del magazzino del materiale elettorale e preparazione dei seggi in occasione delle consultazioni elettorali;
- manutenzione e pulizia della viabilità comunale;
- manutenzione e rinnovo della segnaletica;
- manutenzione della rete di pubblica illuminazione;
- manutenzione della rete fognaria e del depuratore;
- gestione e manutenzione dei cimiteri.

GESTIONE DELL'AMBIENTE

- gestione e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale;
- gestione delle violazioni delle norme ambientali;
- gestione dei rapporti con la ditta esterna che cura la raccolta dei rifiuti urbani e il centro di raccolta comunale;
- attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico.

PROTEZIONE CIVILE

- supporto e coordinamento per interventi, sia informativi e preventivi di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- gestione delle attrezzature in dotazione ai volontari di protezione civile (acquisti, manutenzioni e gestione) come magazzino, automezzi, vestiario, attrezzatura varia;
- gestione, istruttoria e liquidazione di contributi regionali e statali a privati danneggiati dagli eventi calamitosi.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	ADOZIONE VARIANTE N°12 AL P.R.G.C. DELL'EX COMUNE DI ARZENE PER RECEPIMENTO L.R. N°3/2011	Individuazione e professionista redattore elaborati documentali di Variante. Istruzione, controllo e verifica sugli elaborati redatti. Attivazione e completamento della procedura di adozione in Consiglio Comunale	Entro 31/12/2015	Delibera di adozione di consiglio Comunale	Rispetto termine	Ufficio Tecnico	10%

2	ADOZIONE VARIANTE N°33 AL P.R.G.C. DELL'EX COMUNE DI VALVASONE PER RECEPIMENTO L.R. N°3/2011	Individuazione e professionista redattore elaborati documentali di Variante. Istruzione, controllo e verifica sugli elaborati redatti. Attivazione e completamento della procedura di adozione in Consiglio Comunale	Entro 31/12/2015	Delibera di adozione di consiglio Comunale	Rispetto termine	Ufficio Tecnico	10%
---	---	--	------------------	--	------------------	-----------------	-----

AREA LAVORI PUBBLICI

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA PRIMARIA SILVIO PELLICO – REALIZZAZIONE CONTROSOFFITTI	Realizzazione dei lavori	Entro 10/09/2015	Verbale di fine lavori		Ufficio Tecnico	15%
2	LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA DELLA RETE IDROGRAFICA MINORE – ROGGIA DEI MOLINI	Approvazione progetto esecutivo Avvio procedure di gara	Entro 30/11/2015 Entro 31/12/2015	Approvazione progetto esecutivo in Giunta Comunale PEC di invito ditte		Ufficio Tecnico	5%
3	INTERVENTO DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL PALAZZO MUNICIPALE	Avvio procedure di gara	Entro 31/12/2015	PEC di invito ditte		Ufficio Tecnico	15%

AREA MANUTENZIONI

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	TRASLOCO SEDE COMUNALE DA PIAZZA MERCATO – VALVASONE A PIAZZA MUNICIPIO - ARZENE	Sgombero locali dell'ex municipio di Arzene. Predisposizione cablatura provvisoria. Trasloco archivi dell'ex Comune di Valvasone in sala Rovere.	Entro 31/12/2015	Riscontro interno del Responsabile del Servizio		Ufficio manutenzioni	15%

OBIETTIVO FUSIONE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO	1) Comunicazioni enti vari avvenuta fusione; 2) Volture automezzi comunali; accreditamenti nuovo ente piattaforme informatiche in uso; 3) Aggiornamenti modelli e stampati; predisposizione; 4) individuazione e preparazione spazi trasloco uffici	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Tecnico-manutentivo	30%
--	--	---------------------	----------------------	--	-----------------------------	------------

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Biasutti Massimo	Istruttore tecnico direttivo t.p. – D.5	100%
De Rosa Paolo Alfredo	Istruttore tecnico direttivo t.p. – D.5	100%
Manarin Gabriella	Istruttore amministrativo p.t. – C. 4	100%
Frucella Alessandra	Istruttore tecnico disegnatore p.t. – C. 1	100%
Corda Livio	Istruttore tecnico t.p. – C. 1	100%
Sbrissa Giovanni	Operaio specializzato t.p. – B.7	100%
Culos Giulio	Operaio specializzato t.p. – B.2	100%
Zanin Roberto	Operaio specializzato t.p. – B.8	100%
Tedesco Rossana	Operatore t.p. – A.3	100%

MAPPA DELL'AREA

Responsabile Dott. Padovan Stefano

UFFICIO DI COORDINAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE

Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 – Programma 1

Motivazione delle scelte

Gestire funzioni o servizi ai sensi della L.R. 1/2006 con lo di rendere la propria azione maggiormente efficace ed efficiente, esercitando le funzioni e i servizi in modo coordinato in ambiti territoriali adeguati sotto il profilo demografico, ambientale e socio-economico;

Finalità da conseguire

Migliorare l'efficienza e l'efficacia delle funzioni e dei servizi erogati ai cittadini nell'intero territorio dei comuni che compongono l'associazione, ed ottimizzare le risorse finanziarie, umane e strumentali;

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo

Descrizione attività:

- gestione di riunioni organizzative *ex ante*, in itinere ed *ex post* per la metodologia di raccolta dei dati con le strutture comunali competenti e con i Segretari Comunali, sia per quanto concerne i dati economico-finanziari che di attività;
- coordinamento e monitoraggio della rilevazione dei principali indicatori di attività delle singole funzioni associate;
- compilazione dei report richiesti dalla Regione in sede di rendicontazione e monitoraggio dell'attività dell'Associazione Intercomunale;
- tenuta dei rapporti con le strutture regionali competenti;
- redazione relazioni tecniche a favore di amministratori e dipendenti e rendiconti divulgativi per implementazione di bilancio sociali, *et similia*;
- consulenza metodologica per la redazione dei piani delle performance, qualora previsti dalla normativa, soprattutto sotto il profilo della gestione delle risorse umane;
- coordinamento degli adempimenti derivanti dalla fusione dei Comuni di Arzene e Valvasone, ivi compresi gli atti con valenza verso l'esterno nei confronti di gestori ed erogatori di servizi;

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	COORDINAMENTO A SUPPORTO DELLA GOVERNANCE DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI VALVASONE ARZENE E SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO	Attività di staff del Sindaco del Comune Capofila (Valvasone Arzene) per la <i>governance</i> dell'associazione comunale con il Comune di San Martino al Tagliamento; Accompagnamento e ridefinizione dei rapporti alla luce 1) dell'intervenuta fusione (aggiornamento e stipula delle convenzioni quadro e attuative) 2) dell'implementazione dell'Unione Territoriali Intercomunale del Tagliamento	Tutto il 2015	Numero di assemblee dei sindaci dell'associazione intercomunale; (almeno 3) Avvenuta approvazione atti deliberativi			50%
	OBIETTIVO FUSIONE ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI COORDINAMENTO ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE	Attività di coordinamento degli uffici e adeguamento apparato informatico; armonizzazione delle procedure informatiche utilizzate, gestione rapporti con Software House interessate (INSIEL e HALLEY INFORMATICA); Realizzazione del nuovo sito web, con adeguamento alla normativa vigente e l'inserimento delle informazioni relative al nuovo Comune; adeguamento	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio di coordinamento	50%

Risorse umane assegnate		
Dipendente	Profilo professionale	% assegnazione
Padovan dott. Stefano	Istruttore Direttivo convenzione (4 ore settimanali) – cat. D.4.	50%