

*IL PIANO DELLE
PRESTAZIONE PROFESSIONALI*

2012

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione professionale individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della prestazione professionale" che si configura come un documento programmatico che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente nel suo complesso, del Segretario-Direttore, dei Responsabili di P.O. e dei Dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con il Programma di Mandato e sono collegati ai centri di costo dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

"1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi 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".

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Programma di Mandato) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione professionale. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale programmatica
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dall'essere derivato dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente.

1.2 Processo seguito per la predisposizione del Piano

In data 3 aprile 2012 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2012 e la Relazione Previsionale e programmatica 2012/2014.

In data 5 gennaio 2012, provvisoriamente, in data 5 aprile 2012 e in data 21 giugno 2012, definitivamente e con successive modifiche, la Giunta ha provveduto ad assegnare ai Responsabili Titolari di P.O. le risorse.

In data 3 marzo 2011 è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione. Tale organismo, esterno all'Ente, così come previsto dal D. Lgs. n.150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e validare la relazione sulla valutazione annuale.

Gli obiettivi ai responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti, specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento nei servizi erogati e/o all'organizzazione stessa
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della prestazione professionale è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro il 30 novembre 2012 verrà effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Segretario-Direttore elabora la Relazione sui risultati della prestazione professionale, da validare e trasmettere non oltre il 30 aprile 2013.

1.3 Principio di miglioramento continuo

L'Amministrazione Comunale persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di valutazione della prestazione professionale. Pertanto nel corso del triennio saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (vedi oltre il capitolo dedicato alla trasparenza).

2. IDENTITÀ

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune di Pozzuolo del Friuli, può leggere lo Statuto, disponibile sul sito www.comune.pozzuolo.udine.it

2.1. Le caratteristiche generali dell'Ente

Il Comune ricopre una superficie di kmq 34,28, abitanti 6897 alla data del 31.12.2011.

2.2 L'organizzazione dell'Ente (alla data della presente deliberazione)

Il Comune ha:

n. 27 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato,

n. 1 lavoratore interinale,

n. 2 L.S.U.,

n. 3 posizioni organizzative.

Ad essi si aggiunge il Segretario Generale-Direttore che attualmente è in convenzione con il Comune di Sedegliano.

E' organizzato in 5 Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA

- AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- AREA SOCIO ASSISTENZIALE

- AREA TECNICA

- AREA POLIZIA LOCALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano descrizione puntuale nella deliberazione Consiliare n. 31 del 25.06.2009.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione. Essi sono dettagliati, per il corrente anno, nell'ultima pagina dell'allegato che segue.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed il relativo risultato è misurato dai relativi indicatori.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa infine, il Segretario-Direttore ed ogni Posizione Organizzativa verranno valutati dall'Organismo Valutazione sulla base delle metodologie in vigore.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONE PROFESSIONALE

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, ma può essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento a partire dall'anno in corso e con l'obiettivo di garantire una maggiore correlazione per gli obiettivi del 2013.

6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONE PROFESSIONALE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati anche ai cittadini.

E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA ad oggi

Cat. D	2 unità
Cat. PLB	1 unità
Cat. C	11 unità (di cui una vacante)
Cat. PLA	4 unità
<u>Cat. B</u>	<u>14 unità (di cui due vacanti)</u>
totale	32 unità
alla data odierna	29 unità complessive in servizio

Programmazione triennale del fabbisogno di personale (ex Legge 27.12.1997, n. 449, e – in particolare – l’art. 39 – comma 1 –), tenuto conto delle disposizioni di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68 – così come modificata dalla legge n. 133/2008 – ed atteso che questo Ente rispetta dette previsioni:

- nel 2012: la sostituzione del posto di Istruttore amministrativo (ora C4) con categoria C stesso profilo;
- Nel 2013: nessuna cessazione/nessuna assunzione;

L’Amministrazione intende perseguire i propri obiettivi strategici estrapolandoli dal proprio Programma Amministrativo, per ampliare i servizi al cittadino ed individua nelle singole Aree gli interventi mediante i quali ritiene di realizzarli, ovvero di mantenere i livelli di attività gestionale nonostante le minori risorse disponibili.

AREA AMMINISTRATIVA

Assessori di riferimento: Sindaco (Personale, Affari Generali), Chiavon Marco (Servizi Scolastici, Cultura), Pozzo Massimiliano (Informazione e Comunicazione), Nazzi Stefano (Sport)

**Centro di responsabilità n.1
POSIZIONE ORGANIZZATIVA Segretario Comunale
Servizi per conto dello Stato
Servizio Affari generali
Servizi Culturali, Sportivi e del tempo libero**

Risorse umane:

Casaleggi Laura cat.C5

Gomba Gabriella cat.C4 (part-time)

Caporale Erika cat.C4

Marangone Marta cat.C5

Fasano Milvia cat.B7

Pompolano Anna cat. B1

Risorse finanziarie gestite entrata € 98.300,00. spesa € 265.500,00 TOTALI € 363.800,00

Centro di costo n.1.1.1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CASALEGGI-GOMBA

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Fornisce supporto all'attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune.
- 2)Cura la Convocazione della Commissione consiliare per lo Statuto al fine di agevolare i lavori del Consiglio comunale.
- 3)Cura le pratiche di missione del Sindaco, e le trasferte dello stesso, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.
- 4)Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 5)Utilizza la posta elettronica
- 6)Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.1.2 - SEGRETERIA GENERALE

CASALEGGI-GOMBA

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Fornisce il supporto amministrativo all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio comunale: convocazioni, ordine del giorno. Effettua la raccolta ed il controllo dei fascicoli delle deliberazioni e completa il loro iter.
- 2) Predispone annualmente le delibere di consiglio e della giunta, in modo da poter procedere alla rilegatura degli stessi. Controlla e predispone per la rilegatura le determinazioni dei responsabili.
- 3) Rilascia le delibere richieste da Consiglieri Comunali, dagli utenti ed altri richiedenti aventi diritto.
- 4) Svolge supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.
- 5) Gestisce la parte giuridica del personale, mediante l'applicazione ed il rispetto della contrattualistica che regola la materia.
- 6) Si aggiorna costantemente sugli istituti giuridici inerenti i dipendenti.
- 7) Provvede alla segnalazione di anomali comportamenti, in rapporto agli istituti giuridici, in merito ai dati risultanti dalla rilevazione delle presenze, al Responsabile e al Direttore Generale.
- 8) Fornisce assistenza per programmazione della pianta organica, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità; fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per vertenze e trattative.
- 9) Cura i rapporti tra Ente, OO.SS. e R.S.U., con particolare riferimento al nuovo sistema delle relazioni sindacali.
- 10) Svolge supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta in favore dell'Ente.
- 11) Cura la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private. I tempi per la redazione dei contratti stessi vengono così stabiliti: entro giorni 10 dall'esecutività della determina, si procederà alla richiesta sia alla ditta interessata che ai vari enti, della documentazione occorrente; entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti o decorsi i termini di silenzio assenso si provvederà alla redazione dell'atto, che controllato in ogni sua parte anche con gli altri uffici competenti viene confezionato per la stipula,
- 12) Servizio protocollo e archivio: provvede alla registrazione degli atti e della corrispondenza in arrivo e provvede altresì all'archiviazione completa, precisa e puntuale degli atti.
- 13) Gestisce le procedure di accesso agli atti – di competenza - applicando la L. n. 241/1990 e ss. mm. ii.
- 14) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 15) Utilizza la posta elettronica.
- 16) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n. 1.5.1 – BIBLIOTECA

CAPORALE

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Espleta attività di promozione e sviluppo della lettura rivolta a tutte le fasce d'età.
- 2) Istruisce le pratiche amministrative e segue i rapporti con la Provincia ed altri Enti per istanza di contributi in base alla normativa vigente in materia di biblioteche.
- 3) Provvede all'acquisizione di materiale vario e librario e per le attività inerenti e collegate ai servizi.
- 4) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 5) Utilizza la posta elettronica
- 6) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- 7) Attiva progetti rivolti a tutti i bambini dalle scuole materne alle scuole medie ed agli alunni delle scuole superiori, con incontri ed attività di laboratorio. Attività ed incontri con altre biblioteche e scuole per progetti analoghi.
- 8) Prosegue l'attività di inventariazione dei libri con inserimento di barcode per lettura con penna ottica.
- 9) Partecipa, qualora pervengano proposte, a corsi, seminari, giornate di studio per aggiornamento professionale.
- 10) promuove progetti al fine di avvicinare i giovani alla lettura, tale programmazione prevede incontri c/o le singole scuole, delle visite alla Biblioteca con attività ludiche di formazione.

Centro di costo n. 1.5.2 – CULTURA

CAPORALE

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Provvede alla corretta esecuzione della programmazione culturale annuale stabilita dall'Amministrazione ed articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali (mostre, convegni, corsi rivolti agli adulti, spettacoli teatrali, musicali, celebrazioni commemorative, ecc.).
- 2) Collabora per la realizzazione delle iniziative culturali con enti, associazioni o privati.
- 3) Attua il Regolamento Comunale in materia che detta le regole ed i tempi per l'ottenimento dei contributi e la loro erogazione anche nel caso di iniziative onerose e di particolare interesse sostenute da Associazioni che operano per la promozione delle attività culturali locali su indicazione dell'Amministrazione, anche favorendo lo sviluppo di iniziative di carattere culturale promosse da varie Associazioni e ritenute dall'Amministrazione meritevoli di sostegno; concede patrocini e contributi economici (diretti ed indiretti).
- 4) Istruisce le domande di patrocinio, che consente agli organizzatori le agevolazioni previste ai sensi del regolamento comunale, sempre che l'iniziativa non abbia fine di lucro, al fine della valutazione e concessione da parte della Giunta Comunale
- 5) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 6) Utilizza la posta elettronica.
- 7) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- 8) Aggiorna e comunica il calendario delle attività culturali annuali per il suo inserimento sul sito internet.

Centro di costo n.1.6.2 - MANIFESTAZIONI SPORTIVE

CAPORALE

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Provvede alla corretta esecuzione della eventuale programmazione annuale di manifestazioni sportive stabilita dall'Amministrazione, anche favorendo lo sviluppo di iniziative di carattere sportivo promosse da varie Associazioni e ritenute dall'Amministrazione meritevoli di sostegno; concede patrocini e contributi economici (diretti ed indiretti).
- 2)Attraverso l'erogazione di contributi diretti e/o indiretti darà sostegno a tutte le Società che lo richiedono, in applicazione del Regolamento Comunale.
- 3)Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.1.7 - UFFICI DEMOGRAFICI

MARANGONE-FASANO

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); attende al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, nonché alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici.
- 2)Adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Ufficiale del Governo.
- 3)Cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis"; attende alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero.
- 4)Tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi; nonché tenuta dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione FVG..
- 5)Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica per la parte di competenza.
- 6)Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.
- 7)Rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori.
- 8)Rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa e di autorizzazioni di traslazione e cremazione in materia di polizia mortuaria.
- 9)Riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali ed extrafiscali sui certificati rilasciati.
- 10)Gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alle materie sopra elencate e alla cura dei rapporti con il S.I.E.R. della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.

- 11) Cura ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del T.U.E.L.n.267/2000 e ss.mm.ii..
- 12) Sviluppo ed implementazione delle forme di interscambio telematico di documentazione e di informazioni ai sensi del DLGS. N.39/1993 e del D.P.R. n.403/1998, per la parte di competenza.
- 13) Svolge gli adempimenti di competenza in materia di riservatezza in applicazione del decreto n.196/2003.
- 14) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 15) Utilizza la posta elettronica.
- 16) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

- **Centro di costo n.1.10.9 - SERVIZI CIMITERIALI**

MARANGONE

- 1) Rilascia le autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri o in altri comuni.
- 2) Provvede alla concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari.
- 3) Provvede alla tenuta ed aggiornamento registri.
- 4) Eroga rimborsi per retrocessione di loculi od ossari.
- 5) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 6) Utilizza la posta elettronica.
- 7) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

AREA TECNICA

Assessori di riferimento: Sindaco (Viabilità, Ambiente e relativo patrimonio), Chiavon Marco (Protezione Civile e relativo patrimonio), Nazzi Stefano (Urbanistica-edilizia privata, patrimonio impianti sportivi)

Pozzo Massimiliano e Petri Stefano per gli interventi sul patrimonio relativo alle attività loro delegate.

Centro di responsabilità n. 2
POSIZIONE ORGANIZZATIVA arch. Qualessio
SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile dell'Area, dei relativi Servizi ed unità organizzative: Qualessio Luciano cat.D4

Risorse Umane:

Rossi Riccardo cat.C4

Vanelli Leila cat.C4

Ferro Nicoletta cat.C1

Zorzut Alessandro cat.B6

Vescovo Monica cat.B2 (part-time)

Bianco Ariedo cat.B8

Codarin Guido cat.B6

Risorse finanziarie gestite entrata € 1.851.751,84. spesa € 1.641.441,34 TOTALI € 3.493.193,18

Centro di costo n.1.1.5 – PATRIMONIO

VANELLI-ZORZUT-VESCOVO

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria a straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, cimiteri, terreni, immobili ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino.
- 2)Provvede alla manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione, compresa la dotazione e la rete informatica.
- 3) Effettua il monitoraggio sulla regolare esecuzione dell'appalto per il servizio di pulizia dei locali comunali nonché l'appalto a terzi di alcuni servizi municipali diversi.
- 4) Concessione di locali scolastici

- 5) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 6) Utilizza la posta elettronica.
- 7) Concede in utilizzo strutture comunali in forma temporanea o stabile come da regolamento dell'ente.-

Centro di costo n.1.6.2 - IMPIANTI SPORTIVI

VANELLI

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Espleta funzioni di gestione e manutenzione delle strutture sportive, mediante provvedimenti amministrativi ed operativi.
- 2) Predispose preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture arredi, acquisto di attrezzature. Cura inoltre i rapporti con le Società ADS UCC Pozzuolo e Polisportiva Olimpia per la gestione dei campi sportivi e della pista, sulla base della convenzione in vigore che dovrà essere rinnovata.
- 3) Trasmette i conteggi alle Società sportive che usufruiscono degli impianti sportivi relativi alle spese da rimborsare.
- 4) Dispone, in ossequio alla determinazione in essere, l'uso con tariffa agevolata alle Società locali.
- 5) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 6) Utilizza la posta elettronica.
- 7) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.8.1/2 - VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

VANELLI-ZORZUT

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Provvede ad una costante manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze, e fornisce il materiale per la manutenzione di quelle non ancora asfaltate, sgombero neve, controllo pulizia caditoie.
- 2) Espleta funzioni di supporto all'installazione e sostituzione di segnaletica verticale eventualmente danneggiata per incidenti stradali con recupero delle spese tramite le compagnie di assicurazione.
- 3) provvede, tramite appalto, alla manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione, mantenendo i dovuti contatti con la ditta manuttrice degli impianti, per una puntuale e celere riparazione o sostituzione di lampade etc.
- 4) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 5) Utilizza la posta elettronica.
- 6) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.9.1 - AMBIENTE

QUALESSO-FERRO

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Continua a gestire giuridicamente e tecnicamente, per quanto di competenza, la bonifica di alcuni siti inquinati presenti nel territorio comunale.
- 2) Effettua le istruttorie tecniche relative ai piani di adeguamento delle discariche presenti sul proprio territorio.
- 3) Mantiene i rapporti tecnico/amministrativi con le Istituzioni e gli Enti interessati, nonché con consulenti legali, al fine di scongiurare ogni pericolo di inquinamento del territorio comunale.
- 4) Cura la gestione del D.Lgs n. 81/2008 sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.
- 5) Gestisce il sistema di gestione ambientale – Certificazione ISO 14001.

Centro di costo n.1.9.4 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

QUALESSO

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Mantiene i collegamenti con il CAFC S.p.a. , con particolare riferimento ai rapporti di gestione e manutenzione dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione, nonché per la gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico e alle manutenzioni delle fognature esistenti.
- 2) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 3) Utilizza la posta elettronica.
- 4) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.9.5 - NETTEZZA URBANA

QUALESSO-FERRO

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Collabora con A&T 2000, al fine di garantire su tutto il territorio un servizio quanto più possibile omogeneo e rispondente alle necessità dei cittadini, e conseguente Istruttoria degli atti di liquidazione delle somme dovute per l'erogazione del servizio.
- 2) Svolge attività di intermediazione e di raccordo, per qualsiasi esigenza di servizio, con i vari settori coinvolti .
- 3) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 4) Utilizza la posta elettronica.
- 5) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.9.6 - VERDE PUBBLICO

VANELLI

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Espleta funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria.
- 2) Attua e coordina gli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, compreso quello attiguo agli edifici scolastici .
- 3) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 4) Utilizza la posta elettronica.
- 5) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.1.6 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

VANELLI

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Affidamento incarichi esterni di progettazione, dd.ll., ecc..
- 2) Affidamento incarichi diversi dalla progettazione (rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.).
- 3) Attività di progettazione, dd.ll., sicurezza.
- 4) Redazione elaborati di progettazione interna nei tempi previsti dai disciplinari d'incarico.
- 5) Approvazione progetti preliminari.
- 6) Approvazione progetti definitivi Approvazione progetti esecutivi o definitivo-esecutivi.
- 7) Approvazione perizie.
- 8) Procedure espropriative/servitù.
- 9) Liquidazione parcelle.
- 10) Liquidazione stati d'avanzamento.
- 11) Approvazione collaudi.
- 12) Affidamento prestazioni, forniture, servizi.
- 13) Predisposizione rendiconti.
- 14) Predisposizione del piano delle opere collaudate ed ancora da rendicontare comprendente il piano di rendicontazione.
- 16) Elaborazione delle schede per Osservatorio LL.PP..
- 17) Implementazione e formazione del personale.
- 18) Rilevazione dati: Gestione convenzioni o incarichi professionali
- 19) Servizio di custodia e pulizia dei cimiteri.
- 20) Attività e procedure amministrative legate sia al territorio sia alla gestione del patrimonio comunale.
- 21) Fornitura, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, di tutti i dati necessari.
- 22) Utilizza la posta elettronica.

23) Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.9.3 - PROTEZIONE CIVILE

ROSSI

GESTIONE ORDINARIA

- 1)E' gestito direttamente da un gruppo di volontari coordinati da un Coordinatore nominato dall'Amministrazione Comunale. Suddiviso in squadre, opera secondo un calendario predisposto annualmente affinché, in caso di rischi ambientali e calamità naturali, sia pronto ad intervenire sia a livello locale sia in supporto agli interventi di urgenza a livello provinciale, regionale , statale ed internazionale.
- 2)Oltre agli interventi contingibili ed urgenti propone annualmente una serie di attività di addestramento, aggiornamento ecc.
- 3)L'attività ordinaria del gruppo consiste inoltre in operazioni di verifica e costante manutenzione di materiali ed attrezzature in dotazione.
- 4)Gestione amministrativa e contabile (finanziamenti, acquisti, assunzioni di spesa per addestramenti, corsi ecc,).
- 5)Monitoraggio del territorio
- 6)Profilassi contro la zanzara tigre
- 7)Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 8)Utilizza la posta elettronica.
- 9)Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.9.1 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

QUALESSO-ROSSI

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Gestione dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione di varianti anche generali al P.R.G.C.
- 2)Gestione dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione di P.R.P.C. di iniziativa privata.
- 3)Formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia.
- 4)Approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento.
- 5)Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino.
- 6)Fornire, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 7)Utilizza la posta elettronica.
- 8)Provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- 9)Controllo e segnalazione periodica dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione.
- 10)L'Ufficio Edilizia privata segue tutti i procedimenti di che riguardano, nello specifico, l'attività edilizia in tutto il territorio comunale.
- 11)Concessioni edilizie.
- 12)Autorizzazioni edilizie.
- 13)Rilascio certificato di abitabilità e agibilità.
- 14)Commissione edilizia: gestione e verbalizzazione riunioni.
- 15)Ricezione e controllo D.I.A.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Assessore di riferimento: Chiavon Marco

**Centro di responsabilità n. 3
POSIZIONE ORGANIZZATIVA rag. Lesa
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI
SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Responsabile dell'Area, dei relativi servizi ed unità organizzativa: **rag. Gianpaolo Lesa cat. D4**

Risorse umane:

Di Prampero M.Teresa cat.C5

Modolo Manuela cat.B7

Da Col Loredana cat.B6 (part-time)

Renzini Claudio cat.B7

Risorse finanziarie gestite entrata € 4.611.066,72 spesa € 4.419.128,00 TOTALI € 9.030.194,72

**Centro di costo n.1.1.3.1
BILANCIO - RAGIONERIA -SERVIZI FINANZIARI**

LESA-DI PRAMPERO-MODOLO-DA COL

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Registrazione documenti di spesa
- 2) Registrazione documenti in entrata (accertamenti)
- 3) Registrazione contabile determinazioni impegno di spesa entro 3 giorni dalla richiesta informatica visto, esecutività e registrazione contabile Liquidazioni.
- 4) Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
- 5) Emissione mandati e reversali
- 6) Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).
- 7) Prelevamenti dal c.c.p.
- 8) Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati , relazione previsionale programmatica.
- 9) Provvede e coordina i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.
- 10) Variazioni di bilancio, competenza consiliare con Variazioni PRO e prelevamenti dal fondo di riserva.
- 11) Predisposizione rendicontazione bilancio e relativi allegati.
- 12) Statistiche e analisi dati – Compilazione Questionari della Corte dei Conti.
- 13) Utilizza la posta elettronica.-

CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

DI PRAMPERO

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Acquisizione dati economici finalizzati alla rettifica delle scritturazioni finanziarie per la redazione del prospetto di conciliazione.
- 2)Valutazione dei ratei e riscontri per le scritturazioni nel conto economico.
- 3)Registrazioni periodiche dati patrimoniali.
- 4)Redazione documenti contabili annuali collegati al rendiconto (conto economico, prospetto di conciliazione, conto al patrimonio).
- 5)Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali.

CONTABILITA' IVA

LESA-DA COL

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Registrazione documenti di spesa.
- 2)Registrazione corrispettivi in entrata.
- 3)Predisposizione atti e verifiche per liquidazione mensili.
- 4)Denuncia annuale.

Centro di costo n. 1.1.3.2 -CONTROLLO DI GESTIONE

LESA

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Raccolta organica schede di rilevazione modello foglio elettronico.
- 2)Produzione report riepilogativi sintetici.
- 3)Verifica e predisposizione prospetti della pianta organica ordinata per servizi.

Centro di costo n.1.1.4 – TRIBUTI

RENZINI – DA COL

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
- 2)Utilizza la posta elettronica.
- 3)Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- 4)Mantiene i necessari rapporti con la Società A&T 2000 gestore della Tia

Centro di costo n.1.1.3.3 – ECONOMATO

DI PRAMPERO -MODOLO

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Pagamenti di minute spese così come individuate dalla Giunta Comunale e per gli importi assegnati
- 2) Acquisto di strumentazione informatica.
- 3) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili per centri di costo.
- 4) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.8.1 - RAGIONERIA SERVIZI GENERALI – PERSONALE

MODOLO

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Contatti con ditta esterna per il trattamento economico degli Amministratori, del personale comprensivo dei relativi adempimenti contabili e del conto annuale, tenuta delle cartelle personali.
- 2) Predisposizione degli atti relativi al pensionamento e cura i rapporti con la ditta incaricata della gestione di tutti i relativi adempimenti.
- 3) Collaborazione con l'Ufficio Personale, mantenendo inoltre i contatti con i dipendenti di tutti i settori per risolvere i problemi strettamente connessi al trattamento economico - previdenziale.
- 4) Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale modello 770 integrato, e certificati professionisti.
- 5) Nuova normativa previdenziale ed assistenziale in materia di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi a progetto, collaborazioni occasionali.

Centro di costo n.1.8.2 - SERVIZI INFORMATICI E C.E.D.

LESA

Il Servizio sarà svolto congiuntamente dall'ufficio ragioneria, per quanto concerne il controllo di gestione e supervisione, mentre per la parte puramente gestionale anche con contatti esterni con i comuni già convenzionati è affiancato dal dipendente ufficio tecnico dato che già l'anno scorso ha collaborato in tale materia anche per l'aggiornamento del sito web

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Studio fattibilità, sviluppo e attuazione di programmi di informatizzazione e meccanizzazione dei servizi del Comune.
- 2) Rilevazione dati – interventi assistenza di primo livello e consulenza agli utenti interni sull'uso delle procedure e sul funzionamento delle attrezzature, e su guasti e/o malfunzionamenti.
- 3) Rilevazione dati – in collaborazione con l'economista formulazione elenco attrezzature da acquistare.
- 4) Apertura – chiusura Server, aggiornamento programmi antivirus, Insiel, ecc.
- 5) Sviluppo e Utilizzo della posta elettronica e della firma digitale.

UFFICIO SCOLASTICO

Risorse umane:

Papetti Cristina cat. C3

Bon Loretta cat.B7

Centro di costo n.1.4.1 - SCUOLA MATERNA
Centro di costo n.1.4.2 - SCUOLA ELEMENTARE
Centro di costo n.1.4.3 - SCUOLE MEDIE E SUPERIORI

PAPETTI

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Coordina la programmazione dei servizi e l'assistenza nello scuolabus, per le scuole materne, elementari e medie.
- 2) Coordina e assicura il servizio di refezione scolastica nelle scuole materne, elementari e la scuola media, anche con incontri di formazione e aggiornamento del personale tramite la ditta fornitrice
- 3) Promuove iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole materne, elementari e medie Coordina la programmazione dei servizi e delle attività per le scuole materne, elementari e medie gestendo gli aspetti amministrativi e di funzionamento per una corretta e funzionale gestione del Servizio Scuola integrata, in collaborazione con la Commissione per il patto educativo Scuola e Territorio ed il Gruppo interistituzionale;
- 4) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 5) Utilizza la posta elettronica.
- 6) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- 7) Scuole superiori: informa l'utenza sulle modalità di erogazione dei contributi per acquisto libri di testo.

Centro di costo n. 1.4.4.1 - REFEZIONI SCOLASTICHE

LESA-PAPETTI

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Fornisce materiali per la mensa e provvede all'immediata informazione all'Ufficio Tecnico per manutenzione attrezzature.
- 2) Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 3) Utilizza la posta elettronica.
- 4) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n. 1.4.4.2 - ALTRI SERVIZI SCOLASTICI

LESA-PAPETTI GESTIONE ORDINARIA

- 1)Eroga contributi a scuole ed Associazioni per iniziative di interesse didattico.
- 2)Acquista il materiale necessario alla realizzazione di attività e laboratori effettuati nell'ambito del Progetto Scuola Integrata e svolte da Associazioni convenzionate o esperti individuati dall'Amministrazione.
- 3)Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 4)Utilizza la posta elettronica.
- 5)Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- 6)Partecipa attivamente agli incontri con le istituzioni scolastiche e parascolastiche, espleta le pratiche amministrative di competenza.

Centro di costo n.1.4.5.3 - TRASPORTI SCOLASTICI

PAPETTI

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Il servizio di trasporto è assicurato per gli alunni delle scuole materne e delle scuole elementari.
- 2)Per i ragazzi partecipanti ai centri estivi, è garantito il servizio di trasporto anche per eventuali gite concordate con l'amministrazione comunale.
- 3)Nell'arco dell'anno scolastico è garantito il trasporto per partecipare a visite didattiche. La Direzione Didattica ha a disposizione per l'anno scolastico n15.(10 per la scuola elementare e 5 per la materna) visite guidate da effettuarsi in Regione , n10 visite sono a disposizione per la scuola media e treper la scuola materna privata. Si occupa della gestione del personale, in riferimento alle attività poste in essere dall'Amministrazione.
- 6)Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 7)Utilizza la posta elettronica.
- 8)Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

AREA DELLA VIGILANZA

**Assessore di riferimento: Sindaco (Viabilità, Polizia locale e Sicurezza e relativo patrimonio, Agricoltura);
Pozzo Massimiliano (Attività produttive e relativo patrimonio p. es. Area mercato)**

**Centro di responsabilità n. 4
POSIZIONE ORGANIZZATIVA Ten.te ZANIN
SERVIZIO POLIZIA COMUNALE
SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Responsabile dell'Area, dei relativi Servizi ed unità organizzative **Zanin Gabriele cat. PLB1**

Risorse umane:

Comuzzi Flavio cat.PLA4

Modonutti Annarosa cat.PLA5

Padovano Lino cat.PLA4

Grigio Paolo cat.PLA5

Zamparo Stefania cat. C4

(condivisa con Area socio-assistenziale)

Rosso Luisa cat. B3

Risorse finanziarie gestite entrata € 57.500,00 spesa € 48.900,00 TOTALI € 106.400,00

Centro di costo n. 1.3.1 - POLIZIA COMUNALE

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Il personale in forza alla Polizia Municipale svolge funzioni di accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada.
- 2) Attività di Polizia Giudiziaria svolte di iniziativa del personale operante ovvero su delega ed in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria.
- 3) L'istruttoria completa delle pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S. e di P.A. nonché svariati adempimenti burocratico - amministrativi relativi alla vigilanza in materia di commercio, alla ricezione di comunicazioni di cessione fabbricati, alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri Enti, agli accertamenti anagrafici condotti a seguito di richiesta degli Uffici Demografici del Comune.
- 4) Anagrafe canina.
- 5) Vigilanza sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali, dei regolamenti comunali etc.. ed istruttoria delle pratiche di irrogazione delle relative sanzioni.
- 6) Controllo del territorio svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali.
- 7) Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali (inondazioni, emergenze varie....) di concerto con la locale Protezione Civile.
- 8) Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni, adempimenti di competenza.
- 9) Servizio di vigilanza scuole + servizi stradali.
- 10) Altri adempimenti legati al Piano Esecutivo di Gestione.
- 11) Fornisce al Centro di Responsabilità - Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 12) Utilizza la posta elettronica.
- 13) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.8.3 - SEGNALETICA STRADALE

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Provvede alla necessaria procedura di gara per l'individuazione della ditta fornitrice per il triennio 2009-2012; provvede a far eseguire la fornitura e posa della segnaletica per l'importo previsto per il 2009.
- 2)Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
- 3)Utilizza la posta elettronica.
- 4)Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

Centro di costo n.1.11.5 - COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Istruttoria e rilascio autorizzazioni e verifica regolarità delle d.i.a. per il commercio in sede fissa, per l'esercizio delle attività artigianali di competenza comunale quali ad esempio le attività di barbiere – parrucchiere misto ed estetista, per la somministrazione di alimenti e bevande (nuovi rilasci - ampliamenti di superficie di vendita - trasferimenti di sede degli esercizi commerciali – sub ingressi - variazioni societarie - cessazioni - distributori automatici – vendita per televisione e altri mezzi di comunicazione – ferie – atti regolamentari - ecc.).
- 2)Istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipologia B) "itinerante" e di tipologia A) "posto fisso": rilascio autorizzazioni temporanee per feste – fiere – ecc.
- 3)Gestione del piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di giornali e riviste.
- 4)Controllo rispetto adempimenti previsti da Regolamento comunale d'Igiene e Sanità.
- 5)Gestione pratiche relative all'attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente.
- 6)Comunicazione all'anagrafe tributaria dei movimenti inerenti le attività di competenza.

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

Assessore di riferimento : Petri Stefano, Pozzo Massimiliano (Politiche giovanili)

**Centro di responsabilità n. 5
POSIZIONE ORGANIZZATIVA rag. Lesa
Servizi sociali**

Responsabile: rag. Lesa Gianpaolo

Risorse umane:

Danielis Elena cat.C4

Zamparo Stefania cat. C4 (condivisa con Area Polizia Municipale)

Parisi Maria Rosaria cat.B6

Risorse finanziarie gestite entrata € 458.500,00 spesa € 768.950,00 TOTALI € 1.227,450,00.

Centro di costo n.1.10.4 - SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE

LESA-DANIELIS

GESTIONE ORDINARIA

1)Gestione contributi

Interventi a tutela e promozione della maternità e della famiglia

Fondo affitti sia per i conduttori sia per i locatari in situazioni di disagio economico

Competenze ex AMNIL

Contributi economici continuativi e straordinari per l'accesso ai servizi

Eliminazione barriere architettoniche

Contributi immigrati

Per i contributi di cui sopra l'ufficio provvede all'istruttoria della pratica, alla predisposizione degli atti per la valutazione delle domande, agli impegni di spesa, liquidazioni, rendiconti, richieste di finanziamento, predisposizione bandi.

2)Gestione convenzioni

Le convenzioni in atto che regolano i rapporti tra il Comune ed i vari Enti sono attualmente:

Convenzione con la Parrocchia M.Immacolata per la gestione dell'Asilo nido;

Convenzione con la Pro Loco per il Centro di Aggregazione Giovanile

Convenzione con il Comune di Passignano di Prato per attività Progetto baby sitter

Convenzione con "Amici di Casa" per la gestione del Centro di Accoglienza di Carpeneto

3) Servizi a favore degli anziani

Nei servizi di competenza, rientrano sia l'attività motoria sia comporta l'organizzazione del servizio stesso, l'informazione, la predisposizione delle domande e relativa ricezione, la gestione delle entrate e delle uscite, il relativo rendiconto sia l'inserimento in strutture residenziali comportanti l'istruttoria per l'ammissione, la predisposizione ed inoltramento delle istanze, gli impegni di spesa, la liquidazione delle fatture, la compartecipazione dell'utenza ed eventuale contenzioso ed i rendiconti.

.Per quanto concerne le competenze del Servizio, relativamente ai Servizi delegati all'Ambito, rientrano: il Servizio di Assistenza Domiciliare comprendente la gestione dell'entrate, la verifica ed il conteggio delle ore mensili degli operatori, l'inserimento dati per l'emissione delle fatture ed il controllo del relativo versamento, la raccolta annuale delle dichiarazioni ISEE ai fini della revisione delle tariffe; il Servizio di recapito Pasti Caldi a Domicilio, comprendente i conteggi mensili dei pasti consegnati, l'inserimento dati per l'emissione delle fatture ed il controllo dell'avvenuto versamento; I Soggiorni Estivi, mediante la raccolta delle iscrizioni, l'istruttoria delle istanze, la raccolta delle dichiarazioni ISEE, la determinazione delle quote di compartecipazione alla spesa, la trasmissione all'Ambito dell'elenco dei partecipanti e piani camere, la trasmissione delle impegnative per gli stabilimenti balneari, la predisposizione delle comunicazioni da inviare ai partecipanti, il controllo dell'avvenuto versamento per i parzialmente non autosufficienti e con il Comune di Udine per gli autosufficienti..

4) Servizi relativi all'Handicap

Ammissione, impegno di spesa e compartecipazione utenza per quanto concerne l'inserimento in strutture residenziali per i servizi delegati all'Azienda Sanitaria; la continuazione del progetto Autonomia e Socializzazione per i soggetti adulti portatori di handicap

5) Pratiche di Invalidità Civile

6) Sportello ISEE

7) Centro Estivo: per la Pro-Loco l'istruttoria della richiesta di autorizzazione, rilascio autorizzazione, contatti con gli altri uffici comunali coinvolti nell'iniziativa, attività di controllo sull'operato. Per la Scuola Materna M.Immacolata l'istruttoria della richiesta di autorizzazione ed il relativo rilascio e l'attività di controllo sull'operato.

8) Servizio Civico

9) Gestione Archivio

10) Assunzione impegni di spesa e rimborsi all'Ambito

11) Statistiche sui servizi di competenza del Comune

12) Utilizzo della posta elettronica

13) Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri e assestamento dello stesso

OBIETTIVI DI RISULTATO 2012 PER I RESPONSABILI P.O.

AREA AMMINISTRATIVA

1. Progetto HERISTASTE: attuazione delle azioni previste
 - Indicatori:
 - Attività come da progetto con capofila Spilimbergo
2. Progetto IPPOVIA:
 - Indicatori:
 - Firma Protocollo di intesa e avvio azioni entro 31/12

AREA TECNICA

1. Programmare le attività dei singoli lavori pubblici.
 - indicatori:
 - per ogni opera prevista assicurare il rispetto del crono programma
 - tempo medio aggiudicazione appalti (dalla data di approvazione progetto preliminare)
 - SISTEMAZIONE VIABILITA' COMUNALE **Progettazione interna: - definitivo esecutivo fine agosto 2012 - richiesta mutuo - aggiudicazione appalto entro fine anno 2012**
 - MESSA IN SICUREZZA DEL PLESSO SCOLASTICO DI POZZUOLO DEL FRIULI E DEI PERCORSI CASA-SCUOLA IN AMBITO URBANO **Entro dicembre 2012 fine lavori**
 - LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLA SISTEMAZIONE DI UN EDIFICIO PLURIUSO DENOMINATO "CASA DELLA MUSICA" E LA RIQUALIFICAZIONE URBANA **Progettazione esterna; conferma del contributo e richiesta mutuo entro dicembre 2012**
 - SISTEMAZIONE AREA VERDE FRAZIONE ZUGLIANO **Progettazione esterna: - definitivo fine agosto (salvo parere paesaggistico) - richiesta mutuo - esecutivo a seguire - entro fine anno 2012 aggiudicazione appalto.**
2. Sistema Informativo territoriale. L'obiettivo prevede attività di implementazione per la realizzazione del S.I.T.
 - indicatori:
 - azioni e cronoprogramma concordati con la Comunità Collinare.
3. Gestione informatizzata del magazzino comunale.
 - Indicatori:
 - formazione dei dipendenti e costruzione banca dati.
4. Garantire l'attuale livello dei servizi. L'obiettivo prevede la sostituzione senza costi aggiuntivi del collega assente per alcuni mesi: formazione ed acquisizione competenze per l'espletamento delle specifiche attività da parte del sostituto; ciò determinerà il potenziamento dell'interscambiabilità tra i dipendenti con reciproco arricchimento professionale, determinando una maggiore efficienza dell'intero ufficio.
 - Indicatori:
 - n. pratiche evase/ n. presentate

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Rispetto del Patto di Stabilità.
 - Indicatori:
 - Rispetto parametri di legge.
2. Piano della trasparenza. Revisione e pubblicazione modulistica e/o altra documentazione a servizio degli utenti.
 - Indicatori:
 - rilevazione numero visitatori del sito;
 - n. nuovi modelli pubblicati sul sito;
 - Tempo medio pagamento fornitori
3. I.M.U. Fornire ai contribuenti le informazioni necessarie per il pagamento della nuova Imposta.
 - Indicatori:
 - N. schede contribuente redatte/inviate.
 - Ore di sportello dedicato.

AREA SOCIALE/SCOLASTICA

1. Garantire l'attuale livello dei servizi. L'obiettivo prevede la sostituzione senza costi aggiuntivi del dipendente assente per alcuni mesi: formazione ed acquisizione competenze per l'espletamento delle specifiche attività da parte del sostituto; ciò determinerà il potenziamento dell'interscambiabilità tra i dipendenti con reciproco arricchimento professionale, determinando una maggiore efficienza dell'intero ufficio.
 - Indicatori:
 - n. pratiche evase/ n. presentate
 - % alunni iscritti alla scuola secondaria di I° grado (si vuole rilevare l'andamento dei trasferimenti verso altre scuole)
 - Istituto Comprensivo accorpato con Campoformido.
 - Indicatore:
 - Allestimento uffici dirigenza in locali comunali entro inizio anno scolastico.

AREA POLIZIA LOCALE

1. L'obiettivo prevede l'incremento della presenza sul territorio e i turni serali/notturni nel periodo estivo.
 - Indicatori:
 - % di incremento ore pattuglia
 - N. turni serali/notturni
 - + 5% entrate accertate e riscosse
 - % variazione segnalazioni episodi di micro-criminalità.