

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

Assegnazione Obiettivi

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ECONOMICO FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA
Responsabile titolare di Posizione Organizzativa
BATTISTUTTA Paolo

**SERVIZIO ECONOMICO, FINANZIARIO, PERSONALE,
ECONOMATO, TRIBUTI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Risorse umane assegnate:

Battistutta Paolo - Categoria D

Marigo Antonina - Categoria B

Margarit Annamaria - Categoria C p.t. al 85%

ATTIVITA' DELL'AREA

Servizio economico finanziario ed economato

- Economato e Provveditorato
- Bilancio preventivo e sue certificazioni
- Variazioni di bilancio
- Conto del bilancio e sue certificazioni
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Modelli CUD e certificati sostituti d'imposta
- Modelli 770 e Unico
- Gestione pagamenti F24
- Gestione mutui
- Deliberazioni inerenti al servizio
- Determinazioni di impegno e di liquidazione
- Statistiche varie
- Rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione
- Monitoraggio spese telefoniche, collegamento internet, spese consumi energia elettrica, gas, metano e acqua in collaborazione con l'ufficio tecnico
- Richieste Durc
- Controlli Equitalia (prima dell'emissione del mandato di pagamento e per tutti gli uffici) nel caso in cui la fattura superi la soglia di € 10.000,00;
- Controllo di gestione;

Servizio personale

- Stipendi e versamento contributi dipendenti/Amministratori
- Dichiarazioni di vario genere (Irap, Inail, conto annuale, ecc.)
- Collaborazione con Ufficio Unico del Personale di Codroipo per la gestione paghe e pratiche pensioni
- Gestione amministrativa Lpu/Lsu/Cantieri di Lavoro;
- Contratti relativi al personale dipendente
- Aggiornamento giornaliero per lettura articoli su stampa specializzata

Servizio tributi

- Gestione IVA e sua dichiarazione annuale
- Tributi – ruoli
- Gestione economica Tarsu

- IMU
- TARES
- Controllo ICI e IMU pregressa
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento banche dati tributi (inserimento dichiarazioni utenze, scarico dati catastali, ecc.);
- Predisposizione regolamenti
- Rapporto con il pubblico
- Aggiornamento e gestione Inventario beni mobili ed immobili in collaborazione con l'ufficio tecnico
- Aggiornamento del sito internet istituzionale

Servizio attività produttive

- Istruttorie per Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) relativamente alle pratiche commerciali e conseguentemente esame e istruttoria delle pratiche inerenti a:
 - Commercio al dettaglio
 - Somministrazione di alimenti e bevande
 - Strutture ricettive
 - Istruttoria delle pratiche inerenti le attività artigianali
 - Attività di vendita da parte dell'imprenditore agricolo
 - Commercio su aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio di vigilanza
 - Circoli privati
 - Forme speciali di vendita
- Manifestazioni temporanee per la parte relativa alle autorizzazioni commerciali
- Distributori di carburante (attività commerciali e di somministrazione annesse, ferie e orari)
- Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria
- Aggiornamento trimestrale della banca dati dell'Osservatorio Regionale del Commercio
- Aggiornamento del sito internet istituzionale

OBIETTIVI

La gestione corrente comprende l'esecuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il presente PRO e con gli altri atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Responsabile dell'area dovrà mantenere la qualità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2012 e precedenti, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Oltre a ciò, si indicano specifici obiettivi da realizzarsi durante l'anno 2013, dando atto che adottando il presente documento ad "anno solare/finanziario inoltrato", alcuni degli obiettivi indicati, nel concreto/di fatto, allo stato attuale sono già stati realizzati.

Di seguito gli obiettivi:

OBIETTIVO 1

Impostazione e avvio del controllo di gestione dal 1° gennaio 2014

Descrizione:

Il Comune è tenuto all'applicazione della normativa in materia di controllo di gestione. Si dà atto che nonostante allo stato attuale non si fruisca di un software "ad hoc" specifico per la tenuta del controllo di gestione, l'ufficio provvede comunque a monitorare determinate tipologie di servizi e spese, soprattutto ciò che è rivolto all'utenza, al fine di conoscerne i costi (economicità), l'efficienza e l'utilità (efficacia).

A partire dal 2014, l'obiettivo è quello di avviare i necessari monitoraggi inerenti i diversi servizi in capo al Comune.

Tempi di realizzazione:

- ❖ Tutto l'anno 2013

Peso:

❖ 10%

Indicatori risultato:

❖ Individuazione dei centri di responsabilità e delle voci di costo da monitorare dal 1° gennaio 2014

OBIETTIVO 2
Mantenere i livelli di attività

Descrizione:

L'obiettivo è quello di mantenere il livello delle attività pur con la riduzione delle risorse disponibili.

Tempi di realizzazione:

❖ Tutto l'anno 2013

Peso:

❖ 10%

Indicatori risultato:

❖ Assenza di contenzioso.

❖ N. ore apertura al pubblico 2013 rispetto al 2012 (tolleranza scostamento del 5%)

OBIETTIVO 3
Costante aggiornamento del sito web e delle pubblicazioni.

Descrizione:

L'obiettivo è quello di provvedere alle pubblicazioni di legge sul sito per le competenze dell'area

Tempi di realizzazione:

❖ 31.12.2013

Peso:

❖ 15%

Indicatori risultato:

❖ monitoraggio dell'OIV

**SERVIZI: AMMINISTRATIVO - CULTURALE -
SOCIO/ASSISTENZIALE - DEMOGRAFICO**

Risorse umane assegnate:

Servizio Amministrativo:

Bel Arianna Categoria C

Lauzzana Eva Categoria C

Sergioni Francesca Categoria C p.t. al 83,33%

Servizio Demografico:

Ceselin Daniela Categoria C

Cragno Maria Categoria B p.t. al 69,44%

ATTIVITA' DELL'AREA**Servizio amministrativo segreteria**

- Gestione e pubblicazione deliberazioni di G.C. e di C.C.
- Ordinanze sindacali e loro pubblicazione
- Gestione e pubblicazione determinazioni di impegno e atti di liquidazione
- Gestione assicurazioni
- Protocollo, archivio, fotocopie, telefono
- Rapporto con gli utenti
- Vidimazione registri trasporto latte
- Vidimazione registri dei prodotti vitivinicoli
- Vidimazione e timbratura dei documenti di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli
- Intitolazione vie e edifici pubblici

- Predisposizione, registrazione contratti e adempimenti relativi
- Anagrafe canina
- Gestione albo, pubblicazioni
- Gestione appalti forniture
- Registro infortuni ditte
- Comunicazione cessioni fabbricati
- Rapporti con ANCI e consorzi vari
- Gestione attività di rappresentanza amministratori
- Denunce vino e vitigni
- Macellazione suini
- Vaccinazione cani
- Centri estivi scuola materna ed elementare
- Casa dell'acqua
- Corsi di nuoto
- Progetti di educazione ambientale
- Benzina e gasolio a prezzo ridotto: comunicazione variazioni alla C.C.I.A.A.

Servizio biblioteca e cultura

- Dotazioni librerie
- Prestiti librari
- Autorizzazione e concessione sale e locali di proprietà comunale e relative convenzioni
- Gestione amministrativa rassegna teatrale e altre attività organizzate nel Teatro P. Clabassi in collaborazione con l'ufficio tecnico
- Contributi ad associazioni sportive e culturali
- Domande di contributo e rendicontazione attività culturali
- Mostre – promozione lettura
- Sistema bibliotecario
- Attività progetto "Protostoria" con gli altri Comuni associati
- Rapporti con scuole ed asili
- Servizi scolastici e mensa scolastica
- Corsi e manifestazioni

Servizio demografico

- Atti di stato civile
- Permessi di seppellimento e servizi funebri non abbienti
- Pratiche trasporto salme
- Servizio elettorale
- Giudici popolari
- Rilascio certificati e atti diversi
- Tenuta anagrafe
- Statistiche e censimenti
- Riparto diritti segreteria e rogito
- Leva militare
- Numerazione civica
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento
- Anagrafe pensionati
- Passaporti
- Ricerche storiche anagrafiche
- Gestione stranieri e permessi di soggiorno
- Dichiarazioni sostitutive atti di notorietà
- Gestione cimiteri e concessioni cimiteriali
- Gestione e aggiornamento AIRE
- Gestione diritti segreteria e carte di identità

Servizio sociale

(Attività proprie del Servizio Socio Assistenziale non oggetto di delega)

- Gestione amministrativa e contabile ricovero anziani in casa di riposo e strutture per adulti
- Gestione "Carta Famiglia" con contributo regionale
- Gestione SGATE contributi alle famiglie su consumi gas e energia elettrica
- Contributi vari per attività sociali e ricreative
- Attività di prevenzione
- Progetti pari opportunità
- Gestione amministrativa e contabile servizi in delega all'ASP Moro
- Rapporti con l'A.S.S. per servizi handicap
- Progetto pannolini ecologici lavabili
- Impegni e gestione contabile servizi sociali e ricreativi
- Promozione soggiorno anziani
- Bandi assegnazione case ATER
- Rilevazioni Istat servizi sociali
- Assegnazione ausili per anziani e invalidi
- Segretariato sociale e corsi per stranieri
- Attività di C.A.G.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE delegato

Mosenghini Federica - assistente sociale dipendente ASP - Categoria D – part-time

A seguito della costituzione della pianta organica aggiuntiva, con decorrenza 1 gennaio 2008, alcune attività proprie dell'Area Socio Assistenziale sono state delegate all'A.S.P. "Daniele Moro" di Codroipo. .

ATTIVITA':

- Pratiche di affidamento
- Asilo nido
- Servizio domiciliare in favore di persone anziane, disabili e in difficoltà
- Servizio socio – educativo domiciliare in favore delle famiglie e dei minori
- Interventi di sostegno e verifica in favore di minori
- Interventi di sostegno psico – sociale in favore delle famiglie
- Interventi economici in favore di nuclei e singole persone in stato di bisogno
- Promozione e sostegno di Centri di Aggregazione Giovanile
- Persone handicappate: interventi di integrazione sociale in ambito lavorativo, scolastico e del tempo libero;
- Malati psichici: interventi di sostegno e supporto in rete socio – familiare
- Extracomunitari: interventi di promozione e di sostegno per l'integrazione sociale
- Attività di prevenzione
- Rapporti con il pubblico
- Consulenza e segretariato sociale
- Ricerca e statistiche varie
- Partecipazione occasionale alle riunioni ACAT
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro Sanità e Assistenza

OBIETTIVI:

OBIETTIVO ASSEGNATO AL SEGRETARIO COMUNALE:

OBIETTIVO 1

Approvazione Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza 2013 – 2015.

Descrizione:

Il Segretario Comunale, Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, dovrà predisporre il Piano e avviare, coerentemente a questo, il sistema dei controlli interni.

Tempi di realizzazione:

❖ dicembre 2013

Peso:

❖ 100%

Indicatori di risultato:

❖ Approvazione delibera giuntale.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILI DI P.O.:

OBIETTIVO 2

Mantenere i livelli di attività svolti nel 2012 da parte dell'ufficio istruzione

Descrizione:

L'obiettivo è quello di mantenere per l'anno 2013 il livello delle attività svolte nel corso del 2012

Tempi di realizzazione:

❖ 31.12.2013

Peso:

❖ 10%

Indicatori risultato:

❖ Erogazione del servizio e della prestazione in assenza di contenzioso/lamentele.

OBIETTIVO N. 3

Prosecuzione Progetto Interprana

Modalità esecutive:

❖ Stipula di protocolli d'intesa con gli altri Enti che operano nel territorio regionale.

Tempi di realizzazione:

❖ Entro il 31/12/2013

Peso:

❖ 15%

Indicatori di risultato:

❖ Numero di convenzioni stipulate.

OBIETTIVO 4

Informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti anagrafici e di Stato Civile

Modalità esecutive:

❖ Utilizzo Procedure informatizzate.

Tempi di realizzazione:

❖ Entro il 31/12/2013

Peso:

❖ 20%

Indicatori di risultato:

❖ Numero di richieste evase in modalità telematica/numero richieste almeno 70%.

OBIETTIVO 5

Costante aggiornamento del sito web e delle pubblicazioni.

Descrizione:

L'obiettivo è quello di provvedere alle pubblicazioni di legge sul sito per le competenze dell'area

Tempi di realizzazione:

❖ 31.12.2013

Peso:

❖ 20%

Indicatori risultato:

❖ monitoraggio dell'OIV

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA TECNICO-MANUTENTIVO
Responsabile titolare di Posizione Organizzativa
p.ed. DI STEFANO Aldo

Risorse umane assegnate:

Di Stefano Aldo categoria D
Bazzana Lorena categoria C
Di Masi Consuelo categoria C
Della Mea Monica categoria C
Venier Claudia categoria B
Perusini Mauro cat. B (operaio, autista, messo notificatore)
Piccolotto Lorenzo cat. B (operaio, autista, messo notificatore)
Cagnelli Lauro. cat. B (operaio, autista, messo notificatore) p.t. 75%
Tonello Christian cat. B p.t. 83,33%
Del Zotto Laura cat. A

ATTIVITA' DELL'AREA

Servizio edilizia privata e urbanistica

- Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) relativamente alle pratiche autorizzative edilizie con esame, istruttoria, rilascio Permessi di Costruire – esame, istruttoria delle DIA e altre autorizzazioni edilizie
- Esame, istruttoria e rilascio autorizzazione per insegne luminose, per occupazione suolo pubblico e varie
- Esame, istruttoria e autorizzazione pratiche ambientali e Autorizzazione unica ambientale per impianti di produzione energia da fonti rinnovabili (D.Lgs. 387/2003)
- Esame ed istruttoria per Autorizzazione alla costruzione ed esercizio linee elettriche per potenza inferiore a 20KV
- Esame ed istruttoria per Autorizzazione deposito oli minerali fino a 10mc.
- Autorizzazioni al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale
- Segretario commissione comunale per l'edilizia
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario
- Calcolo oneri di concessione
- Sopralluoghi di inizio e fine lavori
- Sopralluoghi per abitabilità/agibilità
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista
- Rilascio concessioni in sanatoria
- Autorizzazioni per manifestazioni sportive e di festeggiamenti
- Autorizzazioni all'uso di beni e strutture comunali
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati
- Certificazioni per applicazione aliquota Iva agevolata
- Certificazioni per GSE e per gasolio agevolato
- Statistica mensile ISTAT
- Archiviazione dati, verifiche e ricerche in archivio
- Vigilanza urbanistica - rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese, gestione portale "Osservatorio Regionale Abusi Edilizi"
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e di piani regolatori particolareggiati
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione
- Provvedimenti per la tutela della salute ed igiene pubblica
- Regolamento di Polizia Rurale: sorveglianza e repressione delle violazioni
- Gestione atti di cessione lotti PIP

Servizio manutentivo

- Notificazione atti e gestione albo pretorio per quanto di competenza del messo comunale
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi
- Manutenzioni strade bianche
- Classificazione industrie insalubri
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico-nocivi D.Lgs. n. 22/97
- Adempimenti relativi alla dismissione dell'amianto
- Compilazione M.U.D.
- D.M. n. 37/2008: invio alla CCIAA copia delle dichiarazioni di conformità degli impianti
- I.C.I. verifica dati catastali
- Procedimenti per la gestione del pacchetto assicurativo comunale
- Procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n.81/2008
- Procedimenti per appalto dei servizi di pulizia sede comunale, manutenzione automezzi, manutenzione macchine ufficio e di fornitura carburanti
- Procedimenti per la locazione di immobili comunali
- Procedimenti per la protezione civile
- Aggiornamento banca dati e gestione tecnica degli scarichi non recapitanti in fognatura
- SCIA inerenti le strutture private per la prima infanzia (asili nido)
- Contratti per l'energia elettrica e la telefonia mobile
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti lo stato del patrimonio comunale
- Affidamento di servizi e di forniture inerenti l'uso e la manutenzione di strutture e impianti, la manutenzione delle strade e la segnaletica stradale
- Servitù militari
- Gestione tecnica della raccolta dei rifiuti urbani, distribuzione supplementare dei contenitori per la raccolta, spezzamento strade
- Gestione dei Piani regolatori cimiteriali
- Autorizzazioni per costruzione/modifica impianti di distribuzione carburanti
- Gestione mezzi e personale addetto al trasporto scolastico
- Gestione dei locali mensa delle scuole e del personale comunale
- Gestione e manutenzione immobili di proprietà comunale
- Gestione, manutenzione e pulizia strade, aree verdi e locali di proprietà comunale
- Gestione parte operativa e della sicurezza per rassegna teatrale e altre attività organizzate nel Teatro P. Clabassi in collaborazione con l'ufficio amministrativo

Servizio edilizia pubblica

- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
- Redazione progetti di opere, direzione lavori, Responsabile dei lavori
- Verifica e approvazione dei progetti
- Acquisizione di pareri e nulla-osta
- Indizione gare d'appalto e procedure negoziate
- Stipulazione dei contratti d'appalto - Ordinativi
- Impegni di spesa e Atti di liquidazione
- Rapporti con la CDP per le erogazioni
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione certificati di regolare esecuzione
- Rendicontazione della spesa sostenuta con contributi pubblici
- Rapporti con professionisti ed imprese
- Sopralluoghi di cantiere
- Rapporti con gli enti erogatori di pubblici servizi
- Rapporti con uffici provinciali, regionali e statali
- Rapporti con l'Osservatorio regionale dei lavori pubblici
- Acquisizione e/o espropriazione di aree
- ISTAT opere pubbliche
-
- **OBIETTIVI:**
-

OBIETTIVO 1
Attuazione elenco annuale opere pubbliche 2013 – 2015

Descrizione:

Attuazione elenco annuale OO.PP. 2013

Modalità d'esecuzione:

L'ufficio seguirà tutte le procedure relative alle OO.PP. considerate dall'Elenco annuale 2013 e completerà quelle già avviate negli anni precedenti nel rispetto della tempistica e nei limiti previsti nel programma dei pagamenti delle opere pubbliche predisposto e concordato con l'Ufficio di Ragioneria ai fini del rispetto del Patto di Stabilità 2013, rispettando per le opere dell'anno in corso le priorità che saranno indicate dall'Amministrazione comunale, come segue:

1. MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO, VIABILITA' ED AREE VERDI: Interventi di manutenzione straordinaria programmati e finanziati;
2. AMPLIAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO: Progetto esecutivo e avvio procedure gara d'appalto;
3. SISTEMAZIONE CANALE DI GIAVONS: Progetto preliminare;
4. COMPLETAMENTO LAVORI AUDITORIUM E POLIFUNZIONALE: Progetto preliminare;
5. ACQUISIZIONE TERRENI E URBANIZZAZIONE Z.I. PANNELLIA: Sistemazione questione urbanistica dell'area interessata ai lavori;

Tempi di realizzazione:

❖ 31.12. 2013

Peso:

❖ 50%

Indicatori risultato:

1. MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO, VIABILITA' ED AREE VERDI: Programmazione ed esecuzione lavori con i corrispondenti impegni di spesa per il complessivo stanziamento di bilancio (attualmente 75.000,00 euro) contenendo i pagamenti nei limiti delle previsioni Patto di Stabilità (attualmente 65.000,00 euro);
2. AMPLIAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO: Approvazione progetto esecutivo entro il 30/11/2013 al fine dell'assunzione del mutuo e avvio procedure gara d'appalto con predisposizione ed invio degli inviti di partecipazione alla gara;
3. SISTEMAZIONE CANALE DI GIAVONS: Approvazione progetto preliminare;
4. COMPLETAMENTO LAVORI AUDITORIUM E POLIFUNZIONALE: Approvazione progetto preliminare;
5. ACQUISIZIONE TERRENI E URBANIZZAZIONE Z.I. PANNELLIA: Approvazione delibera di interpretazione autentica art. 16 del P.A.C. o adozione variante urbanistica di adeguamento.

OBIETTIVO 2
Controllo di gestione finanziaria

Descrizione:

L'obiettivo è quello di collaborare con il Servizio economico-finanziario ai fini dell'attuazione del controllo di gestione

Tempi di realizzazione:

❖ 31.12.2013

Peso:

❖ 25%

Indicatori risultato:

❖ numero di reports dedicati.

OBIETTIVO 3
Costante aggiornamento del sito web e delle pubblicazioni

Descrizione:

L'obiettivo è quello di provvedere alla gestione delle pubblicazioni di legge sul sito per le competenze dell'area.

Tempi di realizzazione:

❖ 31.12.2013

Peso:

❖ 25%

Indicatori risultato:

❖ monitoraggio dell'OIV

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA VIGILANZA
Responsabile titolare di Posizione Organizzativa
GANIS Andrea Categoria Plb (con mansioni superiori)
Servizio in convenzione con i Comuni di Coseano e Flaibano

Risorse umane assegnate:

Vacante Categoria Plb

GANIS Andrea Categoria Pla

Elia Chiandotto Categoria

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

**Il servizio di vigilanza, ha quale comune capofila il Comune di Coseano al quale viene
demandato il P.R.O.**