

ALLEGATO " A " ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 91 DEL 07.08.2015

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO
FINANZIARIO 2015**

SEZIONE I - IDENTITA' DEL COMUNE

Il Comune di Pontebba è situato in zona montana (568 slm), nello scenario delle Alpi Giulie, a distanza di circa 70 km da Udine, con una superficie di 99 kmq.; conta 1459 abitanti al 31.12.2014, con andamento demografico in costante calo nell'ultimo decennio.

Il territorio comprende le frazioni di Studena Alta, Studena Bassa, Laglesie-San Leopoldo, Aupa e Pietratagliata oltre ad altre case sparse.

Il clima è prevalentemente rigido nella stagione invernale; mentre nella stagione estiva è piacevolmente temperato.

Di recente la Regione FVG ha dichiarato la pubblica utilità dell'opera di realizzazione di un impianto di risalita a fune che collega il capoluogo alla zona di Pramollo, importante polo sciistico. La realizzazione dell'opera ed il relativo afflusso turistico che ne sarà conseguenza, condiziona inevitabilmente l'attività futura dell'amministrazione comunale che sarà chiamata, tra l'altro, ad impostare nuove politiche di assetto urbanistico del territorio, miranti principalmente alla creazione di nuova ricettività.

Gli scopi e le finalità istituzionali dell'Ente sono indicati nell'art. 2 dello Statuto Comunale, consultabile sul sito ufficiale del Comune www.comune.pontebba.ud.it; essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avvicendano nella guida del Comune.

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune ha 18 dipendenti a tempo indeterminato, di cui uno part-time, ai quali si aggiunge il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Malborghetto Valbruna.

L'organizzazione del Comune di Pontebba è articolata in tre Aree: Amministrativa, Gestione del Territorio, Economico-finanziaria, Sociale ed Affari Generali.

Ad ogni Area fanno capo una pluralità di servizi; ad ogni Area è preposto un Titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile dei servizi ascritti all'Area medesima.

Il servizio di Polizia Locale è gestito in convenzione con i Comuni di Tarvisio e Malborghetto Valbruna, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale Valcanale, costituita nell'anno 2007.

Oltre alla Polizia Locale, sono gestiti in convenzione, con i citati Comuni di Tarvisio e Malborghetto Valbruna, mediante Uffici Unici, anche i seguenti servizi e funzioni:

- Gestione del Personale;
- Urbanistica;
- Statistica ed e-government;
- Controllo di gestione;
- Politiche comunitarie;
- Trasporto scolastico.

I seguenti servizi, inoltre, sono gestiti in convenzione con il solo comune di Tarvisio:

- Manutenzione del verde;
- Biblioteca;
- Tributi.

La gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive e la gestione degli espropri per pubblica utilità sono state delegate alla Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Valcanale che svolge altresì, per conto del Comune, le funzioni di Centrale di Committenza.

Sono svolti in forma associata, mediante delega all'Azienda Sanitaria n. 3 "Alto Friuli", il servizio sociale dei Comuni ed i servizi per l'handicap.

L'organigramma del Comune è allegato al presente atto ed è pubblicato altresì sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Organizzazione, sottosezione di secondo livello Articolazione degli Uffici.

Si riporta di seguito la descrizione dettagliata delle attività svolte nell'ambito dei servizi ascritti a ciascuna area.

A) AREA AMMINISTRATIVA

Servizi compresi nell'area:

- 1) Servizi demografici (Stato civile, anagrafe, elettorale, leva)
- 2) Cultura e ricreazione
- 3) Turismo
- 4) Servizi scolastici eccetto il servizio di trasporto scolastico.

Attività svolte dall'area:

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

a) Servizi demografici:

E' l'insieme delle attività relative all'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

➤ Gestione stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia;

➤ Gestione anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006;

➤ Gestione elettorale e referendaria: comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione della Sottocommissione Elettorale Mandamentale, rapporti con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum;

➤ Gestione leva militare e ruolo matricolare: comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva;

➤ Censimenti – informative statistiche: comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori. All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc.. Le attività sono svolte in raccordo con l'Ufficio Associato di statistica/e-government costituito, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale Valcanale, con convenzione attuativa sottoscritta in data 27.04.2009, con scadenza al 31.12.2015 (come da delibere G.C. n. 21 del 01.03.2013 e C.C. n. 61 del 30.11.2013);

➤ Gestione albi cittadini: comprende le attività svolte per la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia;

b) Servizi culturali e ricreativi:

E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, sportive e del tempo libero mediante patrocini ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni culturali e ricreative e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende, in particolare, la

- Gestione sportelli linguistici: servizio rivolto ai cittadini che intendono esprimersi, oralmente e per iscritto, nelle lingue parlate nel territorio comunale: tedesco e friulano. Gli sportelli sono garantiti mediante impiego di personale professionalmente idoneo e con utilizzo di fondi appositamente trasferiti dalla Regione FVG.

Il servizio comprende altresì la gestione della biblioteca comunale, per la quale è peraltro in essere una convenzione con il Comune di Tarvisio, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale Valcanale;

- Gestione dei rapporti con l'ERT, relativamente alla stagione teatrale presso il Teatro Italia ed al progetto Teatro & Scuola;

c) Servizi turistici:

E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale (organizzazione di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico), ivi compreso il coordinamento dell'attività delle associazioni locali e l'erogazione alle stesse di contributi finalizzati; il servizio comprende altresì la gestione dell'Ufficio I.A.T. (Informazione ed Assistenza Turistica), realizzata mediante affidamento delle relative attività a soggetto esterno;

d) Servizi scolastici:

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda il servizio di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

➤ Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e per la sezione Primavera (il servizio è svolto in economia, con acquisto diretto delle derrate alimentari ed impiego di personale dipendente del Comune per le attività di preparazione e distribuzione dei pasti); il servizio comprende altresì la preparazione dei pasti per il Centro Anziani sito in via Verdi, garantito per tutto l'anno;

➤ Erogazione contributi alle scuole: comprende le attività volte all'erogazione alle scuole di contributi finalizzati al sostegno delle spese di varia natura sostenute dall'Istituto scolastico (acquisto di materiale di pulizia, didattico, di cancelleria o di altro materiale di facile consumo, ecc.);

➤ Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo: comprende le attività dirette all'acquisto dei testi scolastici ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti le scuole primarie e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri da parte degli alunni frequentanti le altre scuole d'obbligo.

Entrate gestite dall'area:

- Diritti di segreteria di propria competenza
- Diritti sul rilascio di carte d'identità
- Entrate per censimenti
- Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato
- Rimborso spese per consultazioni e/o elezioni a carico della Regione e/o della Provincia
- Depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza.
- Contributi inerenti i servizi assegnati.

Responsabile dell'Area (T.P.O.)

Dott.ssa Annamaria Marcon, (Provvedimenti sindacali n.1/Prot. 3800 del 04.06.2014, n. 3/Prot. 3397 del 03.06.2015 e n. 4/Prot. 4667 del 4 agosto 2015)

Risorse umane assegnate all'Area

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il titolare della Posizione Organizzativa potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti
- Rag. Clara CASTELLAN, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
- Sig. Paolo BUZZI, dipendente a tempo indeterminato cat. B;
- Sig.ra Mariagiovanna Mirabella, dipendente a tempo indeterminato cat. B, per l'80% circa del proprio orario di lavoro;
- Sig.ra Rosalba Micossi, categoria D responsabile del servizio finanziario, limitatamente agli aspetti meramente contabili delle attività svolte.

Il servizio è altresì supportato, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza, costituita presso la Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Valcanale.

Dotazioni strumentali dell'Area

- n. 2 Macchina da scrivere automatica
- n. 3 P.C. con accesso ad internet
- n. 2 stampanti + stampante in rete
- posta elettronica;
- vettura di servizio (FIAT PANDA 4x4 (DV418CN); FIAT PUNTO (EH985LH);
- telefono cellulare di servizio.

Dotazioni finanziarie dell'Area

Come da allegato elenco

Indicatori di attività dell'Area

- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Nr. Contratti formalizzati
- Nr. Pratiche migratorie
- Nr. Atti di stato civile
- Nr. Carte d'identità e certificati rilasciati
- Nr. Elezioni svolte
- Nr. Verbali C.E.C.
- Nr. Verbali S.C.E.C.
- Nr. Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
- Nr. Contributi erogati ad enti ed associazioni
- Nr. Iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)

B) - AREA GESTIONE DEL TERRITORIO.

Servizi compresi nell'area:

- 1) Lavori pubblici
- 2) Gestione patrimonio disponibile ed indisponibile
- 3) Edilizia privata - Urbanistica
- 4) Viabilità
- 5) Trasporto scolastico
- 6) Illuminazione pubblica
- 7) Gestione del verde
- 8) Rifiuti solidi urbani
- 9) Cimiteri
- 10) Espropri
- 11) Protezione civile
- 12) Funzioni delegate

Attività svolte dall'area:

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

a) Lavori Pubblici

- 1) Programmazione delle OO.PP.;
- 2) Gestione delle procedure di affidamento all'esterno delle attività di progettazione, direzione lavori e di attività annesse e connesse, ivi compresi gli studi di fattibilità, nei casi in cui non sia possibile espletare tali attività in economia, mediante il personale assegnato all'Ufficio Tecnico (predisposizione bandi/lettere di invito e capitolati speciali/schemi di disciplinari di incarico, ecc.);
- 3) Gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati (stipula disciplinari di incarico, verifica rispetto tempi di consegna degli atti progettuali, verifica delle parcelle, ecc.);
- 4) Gestione delle procedure di affidamento delle opere pubbliche (predisposizione bandi/lettere di invito, schemi di contratto, predisposizione/verifica capitolati speciali, ecc.);
- 5) Gestione dei contratti di appalto (stipula, controllo stati di avanzamento lavori, controllo esecuzione lavori, gestione perizie di variante, emissione certificati di pagamento, approvazione C.R.E. o certificati di collaudo, ecc.);
- 6) Predisposizione atti per l'ottenimento e per la gestione dei finanziamenti (mutui, contributi di altri enti) per la realizzazione di OO.PP., per quanto di competenza ed in collaborazione con il Servizio finanziario, ivi compresa la predisposizione della documentazione necessaria per la richiesta erogazione finanziamenti per stati di avanzamento delle OO.PP. finanziate con mutuo;
- 7) Rendicontazioni di contributi concessi da soggetti o enti a finanziamento delle opere pubbliche;
- 8) Gestione liquidazioni delle indennità per espropri e produzione degli atti finali di esproprio; l'attività con il supporto dell'Ufficio Espropri associato costituito, presso la Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Valcanale, con convezione stipulata in data 23 gennaio 2007, attualmente in vigore;

b) Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune:

➤ Gestione servizio pulizia locali uffici comunali: comprende le attività di appalto ad operatore economico esterno del servizio di pulizia dei locali sede degli uffici comunali e di gestione dei relativi contratti;

➤ Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edificio scolastico, magazzini comunali, ecc);

➤ Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede sostituiti al Comune il C.A.T.O. ed un gestore esterno (attualmente Carniacque spa), al Comune residua solo un ruolo di collaborazione con quest'ultimo;

➤ Gestione patrimonio immobiliare: comprende le attività volte alla locazione degli alloggi di proprietà comunale (indizione bandi di assegnazione, stipula contratti, determinazione dei canoni di locazione ed aggiornamento degli stessi) nonché all'acquisto o all'alienazione di diritti immobiliari, ivi compresa la costituzione di servitù attive e passive;

➤ Gestione calore: comprende le attività di manutenzione degli impianti di riscaldamento negli immobili di proprietà comunale e di gestione del calore nei locali sede del municipio e delle scuole;

➤ Gestione del patrimonio boschivo: comprende la redazione del Piano di Gestione forestale e l'attuazione dello stesso mediante redazione di Progetti di Riqualificazione Ambientale; gestione delle procedure per la vendita del legname.

➤ Toponomastica e numerazione civica: comprende le attività volte alla denominazione di piazze e vie pubbliche, alla revisione della stessa ed all'attribuzione dei numeri civici; attività svolta in raccordo con il servizio demografico;

➤ Gestione mezzi ed attrezzature tecnologiche: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla manutenzione degli stessi, alla manutenzione degli impianti di fonia, delle fotocopiatrici e delle stampanti, dell'ascensore sito nel municipio;

➤ Gestione della squadra dei manutentori esterni: comprende la predisposizione dei programmi di lavoro del corpo operai e la direzione/verifica dei lavori eseguiti dagli stessi;

c) **Edilizia privata - Urbanistica**: comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle denunce di inizio attività, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità, al rilascio di certificati di destinazione urbanistica. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata. Al servizio è infine attribuita la gestione dei fondi stanziati dall'amministrazione comunale per la concessione di contributi a sostegno delle spese per il rifacimento delle facciate esterne degli edifici. Per quanto attiene la gestione del Piano regolatore e degli altri strumenti urbanistici, il servizio svolge solo un ruolo di raccordo con l'Ufficio Associato di Urbanistica costituito, con convezione attuativa sottoscritta in data 20.11.2009 dai Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale Valcanale (Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba), presso il

- Comune capofila di Tarvisio, competente altresì al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- d) **Viabilità:** è l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare:
- a. Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti, la pulizia delle strade, lo sfalcio delle scarpate, l'installazione, la manutenzione e la rimozione di segnaletica stradale fissa o mobile, ecc.;
 - b. Servizio di sgombero della neve: sono le attività dirette all'apertura delle strade durante le nevicate, alla rimozione post-nevicata della neve dai centri abitati e dalle principali strade extraurbane; comprende altresì il servizio di spargimento sale diretto alla prevenzione della formazione di ghiaccio nei centri abitati e nelle principali strade extraurbane. Il servizio è svolto mediante un sistema misto di gestione in economia e di appalto ad operatori esterni;
- e) **Trasporto scolastico:** è l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici sia nell'ambito del territorio comunale. Il servizio è svolto in raccordo con l'Ufficio unico per la gestione associata del servizio di trasporto scolastico costituito, con convenzione attuativa sottoscritta in data 31.12.2009 dai Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale Valcanale (Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba), presso il Comune capofila di Tarvisio;
- f) **Illuminazione pubblica:** comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti e per effettuare gli interventi di manutenzione;
- g) **Gestione del verde:** comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico compresa la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, fiori e piante da addobbo;
- h) **Rifiuti solidi urbani:** comprende le attività svolte per il coordinamento ed il controllo della gestione, affidata in house ad una società partecipata, del servizio di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero rifiuti e le attività inerenti la raccolta dei rifiuti ingombranti e dei RAEE;
- i) **Cimiteri:** comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei cimiteri, in termini di manutenzione e pulizia delle aree cimiteriali e degli impianti, di ricevimento e custodia delle salme, di gestione delle sepolture (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni) nonché la concessioni di loculi, loculi-ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia;
- j) **Espropri:** il servizio produce gli atti finali di esproprio; la fase istruttoria è condotta dall'Ufficio Espropri associato costituito, presso la Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Valcanale, con convezione stipulata in data 23 gennaio 2007, attualmente in vigore;
- k) **Protezione civile:** è l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile, per la gestione delle strutture e dei mezzi della squadra comunale di protezione civile; comprende altresì le attività svolte per la prevenzione dei disastri, delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza;
- l) **Funzioni delegate:** sono le funzioni di cui agli articoli 13, 14, 21, 24, 25 1° comma lett. e) della L.R. n. 2006;

Entrate gestite dall'area:

- 1) Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi concessioni edilizie, condono edilizio)
- 2) Proventi di concessioni cimiteriali

- 3) Fondi straordinari B.I.M.
- 4) Depositi cauzionali in settori di propria competenza
- 5) Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali;
- 6) Proventi alienazioni boschive;
- 7) Proventi cessioni o alienazione di beni mobili ed immobili;
- 8) Oneri di urbanizzazione
- 9) Contributi regionali, provinciali e di altri enti relativi al finanziamento di opere pubbliche, per quanto di competenza.

Responsabile dell'Area (T.P.O.)

P.I. Mario Donadelli (Provvedimenti sindacali n.1/Prot. 3800 del 04.06.2014, n. 3/Prot. 3397 del 03.06.2015 e n. 4/Prot. 4667 del 4 agosto 2015)

Risorse umane assegnate all'Area

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra , il Responsabile potrà avvalersi dei sottoindicati dipendenti:

- ◆ Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti
- ◆ Sig. Buzzi Massimo categoria C (in comando presso il servizio convenzionato a Tarvisio per 18 ore settimanali)
- ◆ Sig.ra Di Gaspero Marzia categoria B
- ◆ Sig.ra Rosalba Micossi, categoria D responsabile del servizio finanziario, limitatamente agli aspetti meramente contabili delle attività svolte
- ◆ Squadra operai (BUZZI Isa Operaio Autista Scuolabus categoria B, MACOR David Operaio categoria B, MACOR Gualtiero operaio necroforo categoria B, PLAII Massimo Operaio Elettricista categoria B, VUERICH Piereugenio Operaio Muratore categoria B, MIRABELLA Maria Giovanna categoria B, per circa il 20% dell'orario di lavoro, BARON Michele Operaio Generico categoria A)

Il servizio è altresì supportato, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza, costituita presso la Comunità Montana

Dotazioni strumentali dell'Area

- Parco automezzi composto di:

- CAMION FIAT IVECO 80 (UD 554015) anno immatricolazione 1987;
- CAMION MERCEDES-BENZ tipo UNIMOG U 400 targato AJN176 immatricolato come macchina operatrice;
- SCUOLABUS MERCEDES (BS787RP) anno immatricolazione 2001;
- TERNA VENIERI VF 8.23B (UD AE 914) anno immatricolazione 1994;
- SPAZZOLATRICE BUCHER AAR 752 anno immatricolazione 1998;
- APE PORTER (CJ 491 PJ) anno immatricolazione 2004;
- MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE MULTIUSO con piano di carico
- marca RVM Tiger 45 targa AHL 367 anno immatricolazione 2009;
- Macchina operatrice usata tipo BO 150-4 4x4, di targa AHA920 acquistata dalla ditta ADRIADIESEL s.r.l. di Muggia in dicembre 2013;
- FURGONE FIAT DUCATO (DN 595 JB) anno immatricolazione 2008;

- SPARGISALE A TRAMOGGIA (marca GILETTA mod. KA 2000 ID matricola KA 473E150R) anno 2005;
- n° 3 LAME SGOMBRANEVE (2 Schmidt, 1 Beilack,);
- FRESA SPAZZANEVE CINGOLATA A MANO (HONDA HS 1390 I ZE matricola 2010476) anno 2005;
- RASAERBA (marca Honda modello HRH 536 HX) anno 2006
- SPARGISALE A TRAMOGGIA (marca GILETTA mod. KA 1000 /N matricola KA 188JA01R) anno 2010;
- trinciasarmenti professionale Comm42 Mod. 830 con motore Honda GX 270

PROTEZIONE CIVILE

- FUORISTRADA NISSAN (BJ 141 RD)
- FURGONE VOLKSWAGEN (TS 310521)
- PANDA (UD 549543)
- FIAT PUNTO (BV 102 MD) ex vigile, anno immatricolazione 2001
- FURGONE MECEDZ BENZ 906 (EK 572YX) anno immatricolazione 2012;
- rimorchio per trasporto cose R000328UD 05 - AC 38438
- rimorchio per trasporto cose R000021UD 01 - AB 22711
- rimorchio per trasporto cose R002103TN 04 - AD 28423
- rimorchio per trasporto motopompa idrovora - AE 80125 (distretto)
- rimorchio per uso speciale targa TV 022030

FONDO GLERIS

- BATTIPISTA PRINOTH Mod. All telaio 319 (vecchio);
- BATTIPISTA PRINOTH Mod. Husky 2.8 telaio 20555 (nuovo) anno 2006;
- MOTOSLITTA (marca ALPINA mod. SHERPA telaio 59200.43) anno 2003;
- FRESA tracciapista (marca Alpina Mod F-ONE);
- MOTOGENERATORE ELCOS GE.A.I. 080/075SS+011 anno 2012;
- GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE Lynx F 16° Serie 3.2.1.053 anno 2012

PALAGHIACCIO

- LEVIGA GHIACCIO ELETTRICA “ENGO ELETTRA ME 230 (anno 2002)

Inoltre:

Attrezzature varie per manutenzioni

- n. 3 P.C. con accesso ad internet
- n. 2 stampanti + stampante in rete
- posta elettronica;
- vettura di servizio (FIAT PANDA 4x4 (DV418CN); FIAT PUNTO (EH985LH);
- n. 5 telefoni cellulari di servizio

Dotazioni finanziarie dell'Area

Come da allegato elenco

Indicatori di attivita' dell'Area

- Nr. sedute della commissione edilizia;
- Nr. Pareri su pratiche edilizie;
- Nr. Autorizzazioni/permessi a costruire/concessioni in sanatoria emesse;
- Tempi medi per l'evasione delle pratiche edilizie (dal giorno della protocollazione dell'istanza al giorno dell'emissione del relativo provvedimento);
- Nr. Certificati di destinazione urbanistica rilasciati;
- Nr. Certificati di abitabilità/agibilità rilasciati;
- Nr. Abusivismi edilizi accertati – Condoni edilizi esaminati;

- Nr. Controlli su cantieri edilizi privati;
- Nr. SCIA controllate;
- Nr. determine di impegno;
- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- Nr. determine di liquidazione;
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);
- Nr. corsi di formazione frequentati (sia dal responsabile che dal personale assegnato alla sua area)
- Nr. procedure espletate per la locazione di appartamenti sfitti;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Nr incarichi per studi di fattibilità;
- Nr. incarichi di progettazione, direzione lavori ecc. affidati;
- Nr. disciplinari per incarichi di progettazione, direzione lavori, ecc. sottoscritti;
- Nr. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi approvati;
- Nr. perizie di variante approvate dalla Giunta Comunale o dal Rup;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di opere pubbliche;
- Nr. contratti di appalto firmati;
- Nr subappalti autorizzati;
- Nr. certificati di pagamento emessi;
- Nr. Indennità di esproprio liquidate;
- Nr. rendiconti relativi ad opere pubbliche finanziate con contributi/trasferimenti di altri enti;
- Nr. Contratti di affidamento di lotti boschivi sottoscritti

C) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SOCIALE ED AFFARI GENEALI

Servizi compresi nell'area:

- 1) Programmazione economico-finanziaria
- 2) Gestione Contabilità
- 3) Gestione economico/contabile del personale e degli amministratori
- 4) Gestione fiscale
- 5) Rapporti con Enti e Società partecipate
- 6) Entrate patrimoniali COSAP
- 7) Tributi locali
- 8) Assistenza sociale
- 9) Segreteria
- 10) Amministrazione generale;
- 11) Affari legali

Attività svolte dall'area:

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

- a) **Programmazione economico-finanziaria:** comprende le attività relative a:
 - Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale compresa la relazione previsionale e programmatica nonché tutti gli atti propedeutici ed inerenti la strutturazione del bilancio;
 - Contatti e collaborazione con gli uffici comunali per la previsione e la verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese dei residui attivi e passivi;
 - Collaborazione con il Direttore Generale per la predisposizione del PRO;
- a) **Gestione contabilità:** comprende le attività relative a:
 - Verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese correnti ed in conto capitale con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
 - Contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate;
 - Gestione delle procedure per il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - Affidamento del servizio di Tesoreria comunale;
 - Monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita), dei conti correnti postali (periodico prelievo e versamento dei fondi nel conto corrente di tesoreria, controllo delle spese di conto)
 - Verifica e controllo ed approvazione del rendiconto dell'economista e degli altri agenti contabili
 - Gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali di cassa)
 - Elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO
 - Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
 - Rendicontazioni di fine esercizio;

- Gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronti contro termine, ecc.);
 - Gestione fondi Reg.li P.C. per liquidazione contributi residuali per ristoro danni agli alluvionati;
 - Riparto diritti di segreteria;
 - Gestione dell'inventario;
- b) **Gestione economico/contabile del personale e degli amministratori:** comprende le attività relative a:
- Gestione economica e contabile del personale; l'attività è svolta in raccordo con l'ufficio associato del personale costituito, con convenzione attuativa sottoscritta in data 5 marzo 2008 dai Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale Valcanale (Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba), presso il Comune capofila di Tarvisio, tutt'ora efficace; l'ufficio cura anche la raccolta e la comunicazione mensile all'ufficio associato del personale delle variabili stipendiali;
- c) **Gestione fiscale:** comprende l'insieme delle attività relative a:
- tenuta della contabilità fiscale del Comune, ivi comprese le registrazioni IVA, relativi versamenti ed emissioni della fatture;
 - svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico - Certificazioni e CUD dipendenti ed amministratori)
- d) **Rapporti con enti e società partecipate:** comprende le attività relative ai rapporti con gli enti e le società nelle quali il Comune detiene partecipazioni azionarie o di quote;
- e) **Gestione aspetti fiscali e contabili della centrale idroelettrica:** comprende le attività relative a:
- Gestione delle entrate da vendita di energia elettrica e di tutti gli aspetti fiscali inerenti: pagamento canoni annuali, imposte e tasse, rilevazioni statistiche periodiche, dichiarazioni annuali all'UTIF, rapporti con GSE, emissione fatture vendita energia elettrica, controllo pagamenti fatture;
- g) **entrate patrimoniali Cosap:**
- Rilascio autorizzazioni Cosap;

e) Servizi sociali:

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale ed un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire i rapporti con le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. I servizi sono svolti in raccordo con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli", alla quale il Comune ha delegato la gestione del servizio sociale dei comuni e dei servizi cui all'art. 6 comma 1, lettere e, f, g, h, della L.R. 41/1996 (strutture per l'handicap) (delibere C.C. n. 60/2012, n. 6/2010, n. 63/2014 e n. 64/2014). Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

- Assistenza sociale agli anziani: comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, per somministrare i pasti a domicilio, per erogare contributi economici agli anziani in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

- Assistenza sociale ai disabili ed ai tossicodipendenti: comprende le attività per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare contributi economici ai disabili e tossicodipendenti in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

- Assistenza sociale agli adulti: comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

➤ Assistenza sociale ai minori: comprende le attività svolte per il ricovero dei minori, anche extracomunitari, nelle strutture di accoglienza, per erogare i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

➤ Gestione del SAD: comprende l'insieme delle attività, svolte in coordinamento con l'Azienda per i Servizi Sanitari, volte a garantire a soggetti anziani, disabili o comunque fisicamente disagiati adeguati servizi assistenziali a domicilio al fine di evitarne l'istituzionalizzazione;

➤ Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali "bonus bebé", benefici collegati alla "Carta Famiglia" regionale, eventuali bonus statali, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi al personale docente e non delle scuole, contributi AMNIL ed altri benefici;

➤ Centri estivi: comprende tutte le attività volte all'organizzazione ed alla realizzazione di progetti nei quali coinvolgere la popolazione scolastica nel periodo delle vacanze estive, al duplice scopo di creare situazioni di incontro e socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori;

F) Servizi di segreteria ed amministrazione generale

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

- Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Pubblicazione determine: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Titolari di Posizione Organizzativa, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Albo Pretorio Informatico: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009;
- Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
- Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determine) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (carta per fotocopie, cartucce per stampanti, cancelleria varia, ecc.), del materiale di rappresentanza ordinato dal Sindaco o dagli Assessori, di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;
- Gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con l'ufficio associato dell'e-government, per la tenuta e l'aggiornamento del sito web dell'Ente;
- Funzioni delegate: comprende le attività dirette allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 7 (rilascio certificazione ubicazione di azienda in zona di montagna, vidimazione registri carico-scarico paste alimentari, vidimazione registri dei produttori, trasportatori, trasformatori di latte, certificazioni per il conseguimento di

agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina) e dall'art. 25, comma 1 lettere a), b) e d) della L.R. n. 24/2006;

- Attivazione delle tessere sanitarie regionali;
- Commercio: limitatamente ai rapporti con il SUAP attivato, su delega dei Comuni del Canal del Ferro- Valcanale, presso la Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Valcanale.

G) Gestione affari legali

Comprende la gestione delle controversie legali, giudiziali e stragiudiziali, ivi inclusa la nomina di difensori e consulenti legali.

Entrate gestite dall'area:

- 1) Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio
- 3) Proventi da cessione energia elettrica
- 4) Interessi attivi
- 5) Ritenute erariali
- 6) Diritti sulle pubbliche affissioni
- 7) Rimborsi dovuti dalla Società Carniacque
- 8) Rimborsi ed introiti diversi
- 9) Canone occupazione suolo pubblico
- 10) Rimborsi per servizi di assistenza sociale
- 11) Contributi regionali a sostegno delle locazioni ed altri contributi di competenza del proprio settore
- 12) Fondi ordinari B.I.M.
- 13) Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza
- 14) Proventi per servizi di refezione scolastica

Responsabile dell'Area (T.P.O.)

Rag. Rosalba Micossi (Provvedimenti sindacali n.1/Prot. 3800 del 04.06.2014, n. 3/Prot. 3397 del 03.06.2015 e n. 4/Prot. 4667 del 4 agosto 2015)

Risorse umane assegnate all'Area

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra , il Responsabile potrà avvalersi dei sottoindicati dipendenti:

- ◆ Sig.ra Nerina Rossetto (supporto per la gestione dell'ufficio ragioneria, nella misura del 20% dell'orario di lavoro);
- ◆ Sig.ra Paola Leschiutta, Cat. C;
- ◆ Sig. Enrico Toniutti (attualmente comandato full time presso lo SUAP della Comunità Montana)

Il servizio è altresì supportato, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza, costituita presso la Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Valcanale ed operativa a partire dal mese di maggio 2013.

Dotazioni strumentali dell'Area

- n. 2 pc con collegamento ad internet
- stampante in rete
- vetture di servizio (FIAT PANDA 4x4 (DV418CN); FIAT PUNTO (EH985LH));

Dotazioni finanziarie dell'Area

Come da allegato elenco

Indicatori di attivita' dell'Area

- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta confezionate e pubblicate;
- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Nr contratti formalizzati
- Nr. mandati di pagamento e tempi medi di pagamento (calcolati dalla data di adozione delle determine di liquidazione alle date di emissione dei relativi mandati di pagamento)
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)
- Nr. reversali emesse;
- Nr. buoni economato controllati;
- Nr. variazioni di bilancio
- Nr. determine sottoposte al visto di copertura contabile;
- Nr. contratti di mutuo stipulati
- Nr. modelli 770, Unico, Cud e certificazioni fiscali
- Nr. corsi di formazione frequentati (sia dal responsabile che dal personale assegnato alla sua area)
- Nr. fatture emesse
- Nr. acquisti e corrispettivi registrati ai fini I.V.A.
- Nr. autorizzazioni Cosap rilasciate
- Nr. Contributi erogati alle famiglie

SEZIONE III - OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione dell'amministrazione comunale nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio annuale, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

La Relazione Previsionale e Programmatica per il periodo 2015/2017 è consultabile sul sito web del Comune all'indirizzo www.comune.pontebba.ud.it.

Gli obiettivi per l'anno 2015 sono riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto e sono raggruppati per Centri di responsabilità (Aree di riferimento).

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria e ciò con particolare riferimento al Servizio economico-finanziario.

Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento degli obiettivi assume di conseguenza una funzione ambivalente: da un lato è indice dell'attuazione, da parte degli amministratori comunali, del proprio programma amministrativo, sulla base del quale hanno chiesto ed ottenuto dai cittadini il consenso elettorale; dall'altro è un parametro oggettivo per la corresponsione, ai TPO, degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore (indennità di risultato).

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- il riferimento agli indirizzi politici (Indirizzi generali di governo e/o programmi della Relazione Previsionale e Programmatica 2015);
- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione;

Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un certo numero di punti, diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

- la somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo, rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun TPO;
- la somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O.

(es. A preventivo:

Obiettivo 1: punti 100

Obiettivo 2 : punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 300 punti

A consuntivo:

Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 100 punti;

Obiettivo 2: non raggiunto; punteggio attribuito: 0 punti.

Punteggio totale ottenuto: 100 punti = 33,33% del risultato atteso)

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione comunale (livello atteso di performance organizzativa).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto, con distinzione tra le varie articolazioni organizzative (Aree):

- Area Amministrativa: **10**; 100% della prestazione individuale attesa = **920 punti**
- Area Gestione del Territorio: **12**; 100% della prestazione individuale attesa = **1.480 punti**
- Area Economico-finanziaria, Sociale ed Affari generali: **7**; 100% della prestazione individuale attesa = **750 punti**

Livello atteso di performance organizzativa: **punti 3.150**.

SEZIONE IV - REPORTING

I Responsabili d'Area dovranno comunicare alla Giunta comunale, entro il 31 gennaio 2016, ciascuno per la propria Area, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nella Schede Obiettivo allegate al presente atto. Nella comunicazione andrà altresì indicato, per ciascun capitolo attribuito, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi. Tali informazioni saranno utilizzate per la valutazione del carico di lavoro di ciascun Responsabile e della capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse che gli sono state attribuite, oltre che per la liquidazione dell'indennità di risultato.

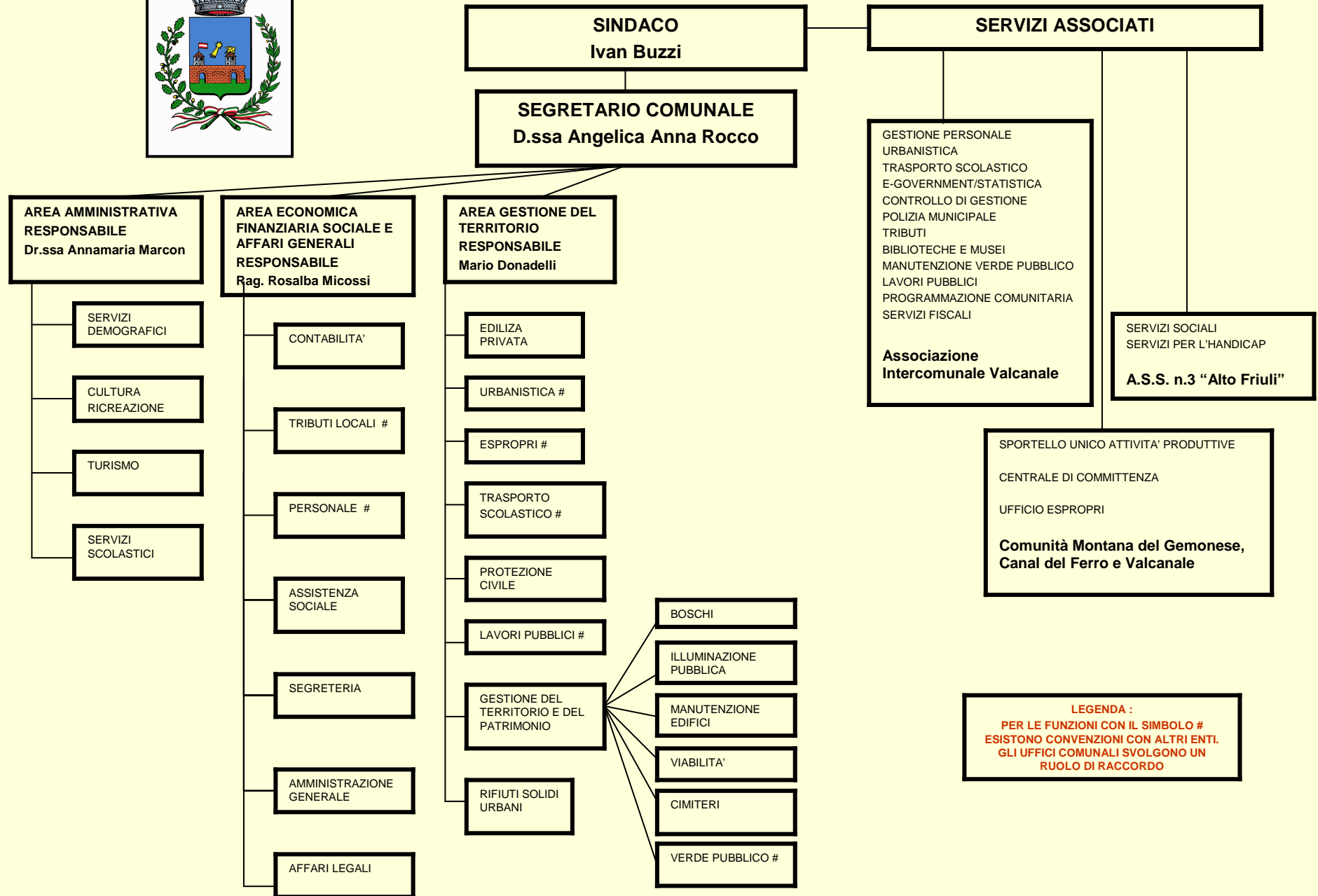
SEZIONE V - TRASPARENZA

Il presente Piano è pubblicato sul sito web del Comune (www.comune.pontebba.ud.it), nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance.

Ad esercizio chiuso, sarà pubblicata nella medesima sezione e sottosezione anche la relazione sull'attuazione del presente Piano.



ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PONTEBBA



SCHEDA N. 3 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO-FINANZIARIA SOCIALE

T.P.O.: rag. Rosalba Micossi

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Programma n. 5 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Settore sociale)	Nr. 1) Attuazione dei progetti di Lavoro socialmente utile finanziati dalla Regione FVG (avvio del progetto con impiego del soggetto selezionato – Delibera GC n. 44/2015)	Entro l'anno e subordinatamente alla concessione dei contributi da parte della Regione.	Come da indicazioni contenute Sezione II-lettera C)	50
Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Amministrazione generale).	N. 2) Riaccertamento straordinario dei residui di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.	Entro il 31 maggio 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II-lettera C)	200
Programma n. 5 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2014 (Settore sociale).	Nr. 3) Organizzazione e realizzazione del centro estivo per bambini	Entro il 30 luglio 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II-lettera C)	100
Programma n. 5 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Settore sociale).	Nr. 4) Organizzazione dell'annuale Festa degli Anziani	Nei mesi di ottobre-novembre	Come da indicazioni contenute Sezione II-lettera C)	150
Programma n. 5 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Settore sociale).	Nr. 5) Concessione contributo a sostegno delle spese per il pagamento di canoni di locazione. Pubblicazione bandi – istruttoria domande – Quantificazione del fabbisogno – Inoltro domanda di finanziamento alla Regione FVG	Entro il termine per presentare richiesta di contributo alla Regione.	Come da indicazioni contenute Sezione II-lettera C)	150
Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Amministrazione generale).	Nr. 6) Produzione di schede descrittive dei procedimenti di competenza del settore amministrativo e pubblicazione	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione II-lettera C)	50

	nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web comunale.			
Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Amministrazione generale).	Nr. 7) Adozione sistema di smistamento della posta con assegnazione dei documenti agli assessori di riferimento (oltre agli uffici)	Entro il 30 settembre 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II- lettera C)	50

DIRETTIVE

- Garantire la corretta gestione del bilancio;
- Assicurare massima celerità nella predisposizione delle variazioni di bilancio;
- Effettuare il monitoraggio costante degli equilibri di bilancio;
- Assicurare lo scrupoloso controllo contabile delle determinazioni dei T.P.O.;
- Assicurare il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati nella formazione del bilancio di previsione;
- Assicurare il tempestivo pagamento delle spese liquidate dai T.P.O.;
- Perseguire ed assicurare lo scrupoloso rispetto dei termini legali per gli adempimenti contabili;
- Aggiornare costantemente le posizioni dei mutui in essere, previa verifica con l'ufficio preposto dello stato di attuazione delle opere finanziate con i mutui medesimi;
- Controllare periodicamente, con l'ufficio preposto, lo stato di attuazione di opere finanziate da enti esterni (Regione, Provincia, ecc) al fine di ridurre i tempi di rendicontazione e quindi di incasso dei contributi;
- Controllo costante dei flussi di cassa e tempestivo coinvolgimento dei soggetti interessati (Sindaco, Giunta, Segretario, Revisore) in caso di riscontrate anomalie, anche al fine dell'attivazione dell'anticipazione di cassa;
- Verifica e proposta delle soluzioni per l'utilizzo ottimale delle eventuali giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno per i pagamenti;
- Assicurare l'aggiornamento dei residui attivi e passivi, in collaborazione con i T.P.O.
- Assicurare il riversamento sul conto corrente di tesoreria dei versamenti effettuati sul conto corrente postale, con cadenza mensile ed all'occorrenza inframensile in relazione all'ammontare di questi ultimi;
- Ridurre al minimo necessario le stampe dei documenti contabili al fine del contenimento della spesa per acquisto della carta, di toner, ecc;
- Assicurare l'avvio con congruo anticipo delle procedure per il nuovo affidamento del servizio di tesoreria, in scadenza al 31.12.2014;
- Garantire massima collaborazione con gli altri uffici
- Garantire il contenimento della spesa per missioni mediante uso della vettura comunale ed utilizzazione, ove possibile, del corriere per le consegne di materiale ad Enti vari;

SCHEDA N. 1 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA

T.P.O.: d.ssa Annamaria MARCON

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Linee programmatiche di mandato 2014-2019. Programma 3 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Cultura, Sport e Turismo)	Nr. 1) Apertura della mostra geologica multimediale “ Quando Pramollo stava all’equatore”	Entro il 31 agosto	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	200
Programma 3 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Cultura, Sport e Turismo)	Nr. 2) Attivazione servizio civile nazionale per la gestione della biblioteca comunale	Entro l’anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	150
Programma 2 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Istruzione pubblica)	Nr. 3) Affidamento dell’appalto fornitura derrate alimentari per la refezione scolastica, con prezzi non superiori al livello medio degli ultimi tre anni (con mantenimento degli standard di qualità)	Entro l’anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	70
Programma 3 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Cultura, Sport e Turismo)	Nr. 4) Affidamento all’esterno della gestione dell’ufficio IAT	Entro il mese di luglio	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	50
Programma 3 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Cultura, Sport e Turismo)	Nr. 5) Affidamento incarico per organizzazione “ Taste the borders”	Entro il mese di luglio	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	150
Programma 3 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Cultura, Sport e Turismo)	Nr. 6) Realizzazione notiziario bilingue italiano/tedesco	Entro l’anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	50
Programma 3 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Cultura, Sport e Turismo)	Nr. 7) Produzione alla giunta di una relazione sull’attività svolta dallo I.A.T. nel corso del 2015 (con particolare riferimento al numero	entro il 31 dicembre	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	100

	degli utenti ed alla loro età)			
Programma 3 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Cultura, Sport e Turismo)	Nr. 8) Produzione alla giunta di una relazione che evidenzi le criticità ed i punti forza della manifestazione "Taste the borders 2015" (da utilizzare per l'organizzazione della manifestazione 2016)	entro il 31 dicembre	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	50
Programma 3 della Relazione Previsionale e programmatica 2015-2017 (Cultura, Sport e Turismo)	Nr.9) Coorganizzazione manifestazione Krampus dell'8 dicembre e presentazione alla giunta del piano organizzativo	Entro il 30 ottobre	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	50
Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2014 (Amministrazione generale)	Nr. 10) Produzione di schede descrittive dei procedimenti di competenza del settore amministrativo e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web comunale.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera A)	50

DIRETTIVE:

- Proseguire nell'accelerazione dei tempi dei procedimenti e riduzione dei tempi di attesa degli utenti, con particolare riferimento alle carte d'identità, da rilasciarsi possibilmente nello stesso giorno della richiesta;
- Assicurare cortesia, pazienza e disponibilità nel rapporto con i cittadini;
- Assicurare il rispetto dei termini di inoltro delle domande annuali di contributi di propria competenza nonché la corretta gestione e rendicontazione dei contributi assegnati;
- Garantire un buon livello di aggiornamento professionale mediante partecipazione a corsi e seminari di formazione;
- Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;
- Accertare le entrate di competenza;
- Dare piena attuazione alla normativa in materia di decertificazione;
- Prestare la massima collaborazione con gli altri uffici, mediante scambio di informazioni;
- Assicurare la procedura informatizzata degli atti di stato civile;
- Assicurare il costante aggiornamento del sito Web dell'ente, per la pubblicazione dei dati di propria competenza;
- Qualora l'ufficio debba provvedere a richiedere a terzi pagamenti di somme dovute al Comune, trasmettere previamente la relativa lista all'ufficio ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti;
- Contenimento della spesa sulle missioni mediante uso della vettura comunale e utilizzazione, ove possibile, dei corrieri per le consegne di materiale ad altri Enti;
- Incremento del livello dell'attività di orientamento dell'utenza nell'accesso ai servizi ed in materia di semplificazione;
- Garantire la comunicazione alle associazioni dei contributi ad esse concessi entro 15 gg. alla deliberazione giuntale di concessione;
- Garantire l'efficace e corretta gestione del servizio di refezione scolastica.

SCHEDA N. 2 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO

T.P.O.: p.i. Donadelli Mario

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Linee Programmatiche di mandato 2014-2019 (Sviluppo del “Piano Energetico Locale”) Riferimenti:, Programma n. 4 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Gestione del territorio)	Nr. 1) Messa in esercizio centralina idroelettrica	Entro il 31 luglio 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	80
Riferimenti: Programma n. 4 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Gestione del territorio)	Nr. 2) Lotti boschivi già aggiudicati: esecuzione lavori in misura pari ad almeno l’80% del previsto.	Entro il 31 dicembre 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	200
Linee Programmatiche di mandato 2014-2019 (“Sostenere l’agricoltura di montagna”; “Incoraggiare il recupero di attività agricole e silvo pastorali) Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017– (Amministrazione generale)	Nr. 3) Stipula contratti di affitto delle malghe di proprietà comunale.	Entro il 15 ottobre 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	50
Linee Programmatiche di mandato 2014-2019 Programma n. 4 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017– (Gestione del territorio)	Nr. 4) Ultimazione lavori asfaltatura in frazione di Pietratagliata	Entro il mese di luglio 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	50
Linee Programmatiche di mandato 2014-2019 Programma n. 2 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Istruzione pubblica)	Nr. 5) Ultimazione lavori di manutenzione straordinaria finalizzati alla messa in sicurezza delle scuole elementari e medie di Pontebba	Entro il l’inizio dell’anno scolastico	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	150
Programma n. 4 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Gestione del territorio)	Nr. 6) Lavori di adeguamento impianti di illuminazione pubblica del capoluogo (svincolo nord e parcheggi palaghiaccio).	entro il 30 settembre 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	200

	Rendicontazione alla Regione (compreso CRE).			
Programmi n. 4 e 5 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Gestione del territorio - Sociale)	Nr. 7) Attivazione cantieri lavori	Entro il 31 agosto 2015	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	50
Riferimenti: Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Amministrazione generale)	Nr. 8) Lotti boschivi già progettati: avviare procedure di gara in modo da aggiudicare entro il 28 febbraio 2016	Entro la fine dell'anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	200
Riferimenti: Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Amministrazione generale)	Nr. 9) Avvio delle procedure di alienazione degli immobili inseriti nel piano delle alienazioni 2015 (di concerto con l'ufficio ragioneria per gli aspetti contabili)	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	200
Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Amministrazione generale).	Nr. 10) Produzione di schede descrittive dei procedimenti di competenza del settore amministrativo e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web comunale.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	50
Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Amministrazione generale).	Nr. 11) Razionalizzazione dell'impianto termico dei locali dell'ex poliambulatorio (eliminazione di una caldaia)	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	150
Programma n. 1 della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 (Amministrazione generale).	Nr. 12) Produzione dati relativi all'attuale situazione energetica degli immobili comunali e degli automezzi mediante compilazione di apposite schede	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione II, lettera B)	100

DIRETTIVE

- Rispetto dei termini di inoltro delle domande di contributo di propria competenza e dei termini di rendicontazione;
- Proseguire nella riduzione dei tempi di attesa per il rilascio di permessi a costruire, di certificati di agibilità/abitabilità, di certificati di destinazione urbanistica e di altri provvedimenti attinenti l'edilizia privata. Effettuare un costante monitoraggio, anche avvalendosi della polizia municipale, dell'attività edilizia sul territorio con particolare riguardo a quella oggetto di iniziativa privata diretta (SCIA), perseguendo principalmente l'obiettivo della prevenzione dell'abusivismo. Si rimarca la delicatezza della materia che espone il T.P.O., il Sindaco ed il Comune a responsabilità, anche gravi, per danni provocati a terzi in caso di adozione di provvedimenti illegittimi;
- Garantire collaborazione all'Ufficio Tributi per l'attuazione dei controlli in materia di fiscalità locale ed erariale;
- Contenimento delle spese sulle missioni mediante uso della vettura comunale e utilizzazione, ove possibile, dei corrieri per le consegne di materiale ad altri Enti o soggetti;
- Garantire un buon livello di aggiornamento professionale mediante partecipazione a corsi e seminari di formazione nonché mediante interscambio di informazioni con colleghi di altri Comuni/Enti;
- Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;
- Accertare le entrate di competenza, con particolare attenzione alla riscossione dei fondi "Bucalossi" e delle entrate relative a condoni, diritti di segreteria, ecc.;
- Dare piena attuazione alla normativa in materia di decertificazione;
- Prestare la massima collaborazione con gli altri uffici, mediante scambio di informazioni;
- Assicurare cortesia, pazienza e disponibilità nel rapporto con l'utenza;
- Garantire il tempestivo avvio delle procedure per la locazione immobili (appartamenti) di proprietà comunale che si libereranno in corso di esercizio;
- Garantire il tempestivo avvio delle procedure per l'alienazione degli immobili inseriti nel Piano annuale di alienazione degli immobili;
- Contenimento dei costi per il riscaldamento, mediante rilevazione dei consumi effettuati e confronto con i consumi fatturati; comunicazione mensile alle ditte fornitrici, in autolettura, dei consumi effettuati;
- Assicurare la gestione razionalizzata della squadra dei manutentori mediante: - programmazione settimanale degli interventi, in raccordo costante con il Sindaco o l'assessore di riferimento, salvo il caso di urgenze impreviste ed imprevedibili; - controllo dell'attuazione degli interventi programmati mediante adozione ed attuazione di un sistema di reporting giornaliero da parte degli operai; - coordinamento delle ferie degli operai, disponendole eventualmente anche d'ufficio, in modo da assicurare per tutto l'anno la presenza in servizio di almeno tre operai; - dotazione dei D.I.P., con pronta sostituzione di quelli diventati inidonei, e controllo sull'uso effettivo degli stessi;
- Assicurare l'ottimale manutenzione degli automezzi, specie sotto l'aspetto del lavaggio degli stessi durante i mesi invernali per la rimozione dei residui di sale, mediante programmazione del calendario degli interventi di pulizia e controllo dell'attuazione dei medesimi; programmare in anticipo gli interventi di collaudo, revisione, manutenzioni varie in officina, specie con riferimento allo scuolabus per il quale gli interventi suddetti dovranno di norma essere concentrati nel periodo delle vacanze estive, salvo casi imprevisti ed imprevedibili;

- Garantire il raccordo costante con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'attuazione degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), predisposizione del piano degli interventi e presentazione alla Giunta dell'eventuale relativo fabbisogno finanziario;
- Garantire l'ottimale fruibilità delle strade nella stagione invernale mediante organizzazione del servizio di sgombero neve e spargimento sale, con l'utilizzo dei mezzi del Comune e degli operai; nella stagione estiva garantire, mediante l'utilizzo dei mezzi del Comune e degli operai e, solo all'occorrenza, con ricorso a ditte esterne, la pulizia dei bordi-strada da ramaglie, piante, ecc.
- Garantire il costante controllo sul regolare svolgimento dei servizi affidati all'esterno da parte degli appaltatori, con particolare riguardo al servizio di sgombero della neve per il quale deve essere previsto ed attuato un sistema di reporting immediato da parte della ditta in modo tale da consentire un riscontro altrettanto immediato da parte del Comune delle attività svolte e la possibilità di eventuali contestazioni;
- Assicurare un livello di massima efficienza del servizio di illuminazione pubblica mediante controllo costante dello stato degli impianti di illuminazione e manutenzione degli stessi (sostituzione lampadine, ecc), utilizzando in via preferenziale la squadra dei manutentori comunali e solo in caso di accertata inutilizzabilità, per motivi tecnici, della stessa, mediante ricorso a ditta esterna;
- Garantire un ottimale livello di pulizia dei contenitori di raccolta dei rifiuti solidi urbani e delle aree circostanti, anche mediante controlli sullo svolgimento dell'attività da parte del gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti; in particolare garantire, durante la stagione invernale, la pulizia delle aree di deposito dei cassonetti dalla neve e dal ghiaccio, al fine di ottenere una comoda fruibilità sia da parte dell'utenza che della ditta incaricata della raccolta dei rifiuti;
- Garantire la costante pulizia dei cestini-porta rifiuti sparsi sul territorio;
- Proseguire e mantenere, nelle more della realizzazione della nuova piazzola ecologica, il servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti; organizzare almeno due volte all'anno il servizio di raccolta dei RAEE;
- Assicurare il monitoraggio costante dell'andamento del servizio di raccolta dei rifiuti urbani da parte del gestore con tempestiva contestazione allo stesso di eventuali irregolarità riscontrate;
- Qualora l'ufficio provveda a richiedere a terzi pagamenti di somme dovute al Comune, trasmettere la relativa lista all'ufficio ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti
- Garantire un meticoloso controllo dell'esecuzione dei contratti di assegnazione di lotti boschivi, specie con riferimento al rispetto dei termini per il taglio delle piante e del versamento al Comune dei corrispettivi pattuiti.