

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

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 performance 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 performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) e degli altri dipendenti

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".

Con il presente documento il Comune di Magnano in Riviera individua:

gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;

gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2014 ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta;

gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)

- commisurati agli standard confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

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 performance 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 facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza.

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

Nei mesi successivi l'OIV elabora la Relazione sulla performance.

Il Piano Triennale delle Performance relativo alle annualità 2014-2016 è definito nelle linee generali come di seguito specificato:

A) BISOGNI DELLA COLLETTIVITA':

L'Amministrazione si prefigge l'obiettivo di assicurare alle varie fasce di popolazione l'ottimale prestazione dei servizi istituzionali ed a domanda individuale per quanto attiene ai servizi scolastici, assistenziali, infrastrutturali, di fruizione del territorio, della tutela ambientale dell'esercizio di discipline sportive e ricreative, valorizzare le politiche giovanili ed associazionistiche.

B) MISSIONE ISTITUZIONALE E PRIORITA' POLITICHE

Conformemente alla linea programmatica tracciata in sede di proposta di bilancio, l'Amministrazione persegue la strategia di completamento delle varie opere pubbliche previste dal relativo piano, con particolare riguardo al miglioramento della sicurezza della viabilità anche ciclopedonale, agli interventi di manutenzione del territorio e del patrimonio pubblico e alla destinazione dell'area attrezzata per la raccolta differenziata di RSU congiuntamente al Comune di Tarcento.

C) STRATEGIE

Per raggiungere gli obiettivi sopra descritti l'Amministrazione si avvale di una dotazione organica organizzata all'interno dell'Ente Magnano in Riviera in struttura verticale con l'individuazione di tre posizioni organizzative per i servizi generali, finanziari e tecnici che, coordinati dalla figura del Segretario comunale dispongono di collaboratori ai quali affidano le diverse istruttorie dei procedimenti di competenza. I servizi di vigilanza, refezione scolastica ed urbanistica sono attribuiti a tre posizioni organizzative previste nella dotazione organica del Comune di Artegna, nell'ambito dell'Associazione intercomunale Facit. Il servizio socio assistenziale è infine convenzionato con l'Ambito socio-assistenziale che fa capo al Comune di Tarcento che nomina al proprio interno il titolare di posizione organizzativa. Tali posizioni organizzative, sulla base del presente PRO, tenuto conto delle priorità e del rispetto delle tempistiche previste e concordate con l'Amministrazione, elaborano specifici progetti interni volti a determinare il sistema di monitoraggio e raggiungimento degli obiettivi progettati e si confrontano sullo stato di loro attuazione con i referenti politici, individuati dalla Giunta comunale. Spetta alle posizioni organizzative di redigere, a fine esercizio, apposita relazione sullo stato dei progetti affidati, a cui farà riferimento l'O.I.V. per la valutazione delle loro performance. Spetta, altresì, alle posizioni organizzative di valutare l'operato dei rispettivi collaboratori attraverso modalità prestabilite, che verranno comunicate allo stesso O.I.V. Si considerano, in particolare, utili elementi di valutazione dei processi produttivi: l'elaborazione di dati e rapporti sull'attività degli operai, sugli accessi all'ecopiazzola, l'aggiornamento della modulistica, il monitoraggio dei consumi energetici e il controllo di gestione riferito in fase di avvio ad alcune voci specifiche.

Le attività e gli obiettivi gestionali per l'anno 2014 sono di seguito definiti:

RESPONSABILE: VALENTINA CAMPIELLO

1) CONTABILITA'

A) ATTIVITA'

BILANCIO PREVENTIVO E PLURIENNALE RELATIVE CERTIFICAZIONI
BILANCIO DI FINE MANDATO
VARIAZIONI BILANCIO
VERBALE CHIUSURA
CONTO CONSUNTIVO E RELATIVE CERTIFICAZIONI
CONTROLLO DI GESTIONE
RELAZIONI E CERTIFICAZIONE PER LA CORTE DEI CONTI
GESTIONE PATTO DI STABILITA' INTERNO
CERTIFICAZIONE DEI DEBITI CERTI, LIQUIDI ED ESIGIBILI
FATTURAZIONE ELETTRONICA
STUDIO DEL NUOVO SISTEMA CONTABILE
CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
GESTIONE IMPEGNI ED ACCERTAMENTI
MANDATI DI PAGAMENTO
REVERSALI DI INCASSO
SERVIZIO BANCOPOSTA
ACCERTAMENTI RESIDUI
LIQUIDAZIONI
FATTURE EMESSE
GESTIONE IVA
SERVIZIO ECONOMATO
SOSTITUTO D'IMPOSTA
GESTIONE INVENTARIO
BENEFICI COMUNALI CARTA FAMIGLIA
CONTRATTI LOCAZIONI (se non attribuiti ad altro responsabile)
GESTIONE UTENZE
GESTIONE MUTUI
GESTIONE DELL'INVENTARIO
MONITORAGGIO AUTO BLU
MONITORAGGIO CONSOC
ANAGRAFE TRIBUTARIA (concessioni)
RENDICONTO PATRIMONIALE DELLO STATO (contratti, concessioni, partecipazioni)
RENDICONTO IRPEF 5 PER MILLE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Impegni spesa
N. Mandati (anche in rapporto alle fatture pervenute)
N. Accertamento entrate
N. Reversali
N. Controlli ispettivi
N. Variazioni di bilancio
N. Relazioni sul controllo degli equilibri
N. Fatture emesse
Volume affari I.V.A.
N. Buoni economato
N. Aggiornamenti inventario

- N. Monitoraggi del patto di stabilità
- N. Giorni di ritardo nel certificare i debiti certi, liquidi ed esigibili
- N. Benefici locali carta famiglia erogati
- N di giorni di anticipo di adozione del bilancio preventivo/consuntivo rispetto le scadenze di legge;
- Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza – quantità attesa: 0
- N. solleciti pagamento creditori – quantità attesa inferiore a 2.

C) OBIETTIVI

- Predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale completi di tutti gli allegati (proposte per l'approvazione delle aliquote di tributi ed entrate patrimoniali, proposta per l'utilizzo dei proventi da sanzioni, proposta per la percentuale di copertura dei servizi a domanda individuale, relazione tecnica, previsionale e programmatica e del revisore) entro la scadenza concordata del 30 giugno
- Predisposizione del consuntivo completo di tutti gli allegati (contabilità economica, relazioni SIOPE, sui crediti e debiti reciproci tra Ente e società partecipate, tecnica, conto e del revisore, proposta per l'approvazione dell'elenco delle spese di rappresentanza) entro la scadenza fissata concordata del 31 marzo
- Predisposizione del bilancio di fine mandato tre mesi prima della scadenza del mandato
- Estinzione anticipata mutui entro il 30 giugno
- Certificare i debiti certi, liquidi ed esigibili attraverso la piattaforma informatica ministeriale entro i termini di legge
- Studiare ed analizzare le problematiche relative al passaggio al nuovo sistema contabile
- Rispettare le scadenze di legge e l'aggiornamento/monitoraggio funzionale, per quanto di competenza, del sito istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013
- Rinnovare e predisporre i nuovi contratti di locazione (salvo che l'attività venga assegnata ad altra area)
- Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate
- Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 31.12.2014
- Predisposizione piano triennale razionalizzazione delle spese 2014-2016 entro il 31.12.2014
- Predisposizione e attuazione Piano ferie

2) PERSONALE

A) ATTIVITA'

- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE FLESSIBILE (LSU, CANTIERI LAVORO, LAVORO ACCESSORIO..) E RELATIVI RENDICONTI
- GESTIONE ECONOMICA DEGLI ASSIMILATI
- GESTIONE DELLE PRESENZE
- GESTIONE DEL FONDO PER LA PRODUTTIVITA'
- CONTO ANNUALE
- MONITORAGGIO ASSENZE
- MONITORAGGIO PERMESSI
- MONITORAGGIO PERMESSI SINDACALI - GEDAP
- ADEMPIMENTI INAIL
- ADEMPIMENTI EX INPDAP
- ADEMPIMENTI ADELIN
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

B) INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. Percettori di redditi dipendenti ed assimilati
- N. Rendiconti richiesti per l'utilizzo di lavoratori flessibili

N. Inserimenti ADELINE

N. Pratiche pensionistiche

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza – quantità attesa 0

C) OBIETTIVI

Corretta e puntuale gestione economica del personale dipendente, assimilato e dei lavoratori flessibili.

Rispetto delle norme in materia di adempimenti INAIL INPS EX-INPDAP ADELINE.

Rispetto delle scadenze per i monitoraggi sulle assenze, sui permessi e sui permessi sindacali.

Verifica e costituzione del fondo per la produttività, proposte per l'integrazione con fondi facoltativi, predisposizione delle relazioni obbligatorie per la firma del contratto decentrato.

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013.

Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 30.11.2014

3) TRIBUTI MAGNANO IN RIVIERA

L'ufficio tributi viene gestito in modo associato nell'ambito dell'Associazione intercomunale Faeit

A) ATTIVITÀ

IUC - IMU - ICI - TASI - TARI - TARES - TARSU - TOSAP - IMPOSTA PUBBLICITA' - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

RUOLI

SGRAVI E RIMBORSI

AGGIORNAMENTO TRIBUTI

RAPPORTO CON IL PUBBLICO

ACCERTAMENTI E CONTROLLI

CONTENZIOSO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Comunicazioni "mini-IMU"

N. Accertamenti

N. Concessioni di suolo pubblico

N. Inviti contribuenti

N. Ruoli emessi

N. Contenziosi

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza – quantità attesa 0

C) OBIETTIVI

Per i nuovi tributi (IUC-TASI-TARI): utilizzo del nuovo programma di gestione, predisposizione della nuovo banca dati, simulazione e proiezione degli incassi, redazione nuovi regolamenti ed approvazione aliquote e agevolazioni entro la scadenza per la predisposizione del bilancio di previsione, emissione documenti di pagamento e anche su sito tramite e-gov per quanto di competenza

Per la "mini-IMU 2013": diffusione delle indicazioni per il pagamento, stampa dei documenti di pagamento di tutti i contribuenti, consegna degli stessi per quanto possibile tramite lo sportello, spedizione dei modelli non consegnati, verifica dei versamenti, invio dei solleciti per i mancati versamenti.

Per l'IMU 2013 delle categorie non esenti: individuazione dei mancati versamenti ed invio dei solleciti ai principali evasori.

Per la TARES 2013: controllo e assistenza ai contribuenti allo sportello, verifica dei versamenti ed individuazione dei mancati versamenti, quantificazione della maggiorazione e versamento all'ente competente, quantificazione dell'addizionale provinciale e versamento della Provincia.

Per IMU 2012: utilizzo del nuovo programma per emissione degli avvisi di accertamento.

Per ICI: emissione degli avvisi di accertamento per gli anni dal 2009.

Per TOSAP: concessione delle autorizzazioni all'occupazione, verifica dei mancati versamenti, invio dei solleciti di pagamento, iscrizione a ruolo.

Per TARSU: verifica e controllo sull'attività di Equitalia nel recupero delle somme iscritte a ruolo

Recupero-evasione sui tributi comunali e corretta e precisa applicazione degli stessi con particolare riguardo agli accertamenti.

Rinnovo/proroga dell'affidamento della riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali iscritte a ruolo.

Rinnovo/proroga dell'affidamento della riscossione dell'imposta per la pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni.

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013.

Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 30.11.2014

Elaborazione statistiche conferimento RSU su CRR e cassonetti con calotta

4) TRIBUTI ARTEGNA (se non verrà assegnato ad altri)

L'ufficio tributi viene gestito in modo associato nell'ambito dell'Associazione intercomunale Faeit

A) ATTIVITÀ

IUC - IMU - ICI - TASI - TARI - TARES - TARSU - TOSAP - IMPOSTA PUBBLICITA' - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

RUOLI

SGRAVI E RIMBORSI

AGGIORNAMENTO TRIBUTI

RAPPORTO CON IL PUBBLICO

ACCERTAMENTI E CONTROLLI

CONTENZIOSO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Comunicazioni "mini-IMU"

N. Accertamenti

N. Concessioni di suolo pubblico

N. Inviti contribuenti

N. Ruoli emessi

N. Contenziosi

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza - quantità attesa 0

C) OBIETTIVI

Per i nuovi tributi (IUC-TASI-TARI): utilizzo del nuovo programma di gestione, predisposizione della nuova banca dati, simulazione e proiezione degli incassi, redazione nuovi regolamenti ed approvazione aliquote e agevolazioni entro la scadenza per la predisposizione del bilancio di previsione, emissione documenti di pagamento

Per la "mini-IMU 2013": diffusione delle indicazioni per il pagamento, stampa dei documenti di pagamento di tutti i contribuenti, consegna degli stessi per quanto possibile tramite lo sportello, spedizione dei modelli non consegnati, verifica dei versamenti, invio dei solleciti per i mancati versamenti.

Per l'IMU 2013 delle categorie non esenti: individuazione dei mancati versamenti ed invio dei solleciti ai principali evasori.

Per la TARES 2013: controllo e assistenza ai contribuenti allo sportello, verifica dei versamenti ed individuazione dei mancati versamenti, quantificazione della maggiorazione e versamento all'ente competente, quantificazione dell'addizionale provinciale e versamento della Provincia.

Per IMU 2012: utilizzo del nuovo programma per emissione degli avvisi di accertamento.

Per ICI: emissione degli avvisi di accertamento per gli anni dal 2009, conclusione del caricamento e della verifica delle aree edificabili e verifica, con la collaborazione dell'ufficio tecnico, del minor valore delle aree su richiesta dei contribuenti.

Per TOSAP: concessione delle autorizzazioni all'occupazione, verifica dei mancati versamenti, invio dei solleciti di pagamento, iscrizione a ruolo.

Per TARSU: verifica e controllo sull'attività di Equitalia nel recupero delle somme iscritte a ruolo

Recupero evasione sui tributi comunali e corretta e precisa applicazione degli stessi con particolare riguardo agli accertamenti.

Rinnovo/proroga dell'affidamento della riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali iscritte a ruolo.

Rinnovo/proroga dell'affidamento della riscossione dell'imposta per la pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni.

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013.

Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici accese inutilmente ed a utilizzare i fogli su entrambe le facciate.

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 30.11.2014

RESPONSABILE: TIZIANA MATTIUSSI

1) SERVIZIO ELETTORALE E DEMOGRAFICO

A) ATTIVITÀ:

SERVIZIO ELETTORALE

IMPEGNI E RENDICONTI SPESE ELETTORALI

GESTIONE ANAGRAFE STATO CIVILE

LEVA MILITARE

CENSIMENTI 2011-2013

RILASCIO CARTE FAMIGLIA

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Elezioni indette/svolte

N. Verbali Ufficiale elettorale/Commissione elettorale.

N. Pratiche migratorie, statistiche, tenuta registri

N. Carte famiglia rilasciate

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza – quantità attesa: 0

C) OBIETTIVI

Corretta esecuzione servizio elettorale e degli adempimenti di gestione del servizio demografico

Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 31.12.2014

Predisposizione ed attuazione Piano ferie

2) SEGRETERIA

A) ATTIVITÀ:

PROTOCOLLO INFORMATICO
AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE E-GOV E SUO COSTANTE MONITORAGGIO FUNZIONALE PER QUANTO DI COMPETENZA
ALBO PRETORIO INFORMATICO
GESTIONE DELIBERAZIONI
NOTIFICAZIONE ATTI
GEPAS
VERTENZE LEGALI
RAPPORTI SCOLASTICI
RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI COMUNALI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
CANTIERI LAVORO
LAVORI SOCIALMENTE UTILI
COLLABORAZIONE PER IL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA'

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Protocolli assegnati

N. Pubblicazioni all'albo pretorio

N. Deliberazioni pubblicate

N. Atti notificati

N. Erogazione contributi

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV)
per quanto di competenza – quantità attesa: 0

C) OBIETTIVI

Corretta esecuzione delle procedure

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento/monitoraggio funzionale del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013 per quanto di competenza

Garantire una precisa e pronta trasmissione dei dati al Responsabile dell'Area economico finanziaria ai fini del rispetto del patto di stabilità interno

Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 30.11.2014

Elaborazioni statistiche: monitoraggio consumi energetici

3) CULTURA

A) ATTIVITÀ

PATROCINI E ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE SOCIO-CULTURALI

INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA LINGUA FRIULANA

GESTIONE CONVENZIONE INTERBIBLIOTECARIA

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

COLLABORAZIONE PER IL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA'

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Iniziative svolte e patrocinate

N. Prestiti bibliotecari

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV)
per quanto di competenza – quantità attesa: 0

C) OBIETTIVI

Svolgimento ottimale delle iniziative

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013.

Garantire una precisa e pronta trasmissione dei dati al Responsabile dell'Area economico finanziaria ai fini del rispetto del patto di stabilità interno

Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 30.11.2014

RESPONSABILE: SANDRO IOB

1) **LAVORI PUBBLICI** – per ciò che attiene le varie procedure amministrative, in quanto la fase progettuale di norma viene affidata a professionisti esterni in considerazione delle professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione comunale, l'attività resta dimensionata in relazione ai notevoli limiti conseguenti dal rispetto del patto di stabilità interno, per tanto resta prioritario il controllo dello stato di avanzamento delle opere pubbliche e dei relativi pagamenti che dovranno essere costantemente monitorati al fine di garantire una precisa e pronta trasmissione dei dati al Responsabile dell'Area economico finanziaria.

A) ATTIVITÀ:

PER QUANTO DI PERTINENZA E PREVISTO PER LEGGE: ESPERIMENTO GARE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE ED INTERVENTI DI CUI AL TITOLO II° (INVESTIMENTI), IVI COMPRESA L'ACQUISIZIONE DEI PARERI PRESCRITTI.

AGGIORNAMENTO COSTANTE RAPPORTI GIORNALIERI OPERATORI ECOLOGICI

RICOGNIZIONE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE OPERE PUBBLICHE IN ATTO

GESTIONE MUTUI

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

COLLABORAZIONE PER IL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Appalti

N. Collaudi lavori

N. Progetti preliminari - definitivi – esecutivi

N. Direzione lavori

N. Stati di avanzamento lavori

N. Richieste di proroga delle opere pubbliche in essere finanziate con contributi regionali

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza – quantità attesa: 0

C) OBIETTIVI

Tenendo in considerazione i vincoli del patto di stabilità interno, garantire la corretta e celere procedura delle gare e gestione delle opere pubbliche ed interventi di cui al titolo II°, dalla richiesta del relativo finanziamento o dalla verifica di altre fonti di entrata, fino al collaudo. Mantenere i rapporti con i professionisti e con Enti - Organi per il rilascio di pareri - autorizzazioni - nulla osta, ecc.

Predisposizione ed invio alle competenti direzioni regionali delle richieste di proroga delle opere pubbliche non concluse finanziate con contributi regionali

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento/monitoraggio funzionale, per quanto di competenza, del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013

Garantire una precisa e pronta trasmissione dei dati al Responsabile dell'Area economico finanziaria ai fini del rispetto del patto di stabilità interno

Spending review (monitoraggio e proposte) già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 31.12.2014

Elaborazione statistiche rapportini giornalieri personale

Predisposizione ed attuazione Piano ferie

2. BENI DEMANIALI, PATRIMONIO INDISPONIBILE E DISPONIBILE DEL COMUNE - INTERVENTI DI MANUTENZIONE

A) ATTIVITÀ:

INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEI BENI E FABBRICATI DI PROPRIETÀ COMUNALE NON COLLEGATI AD OPERE PUBBLICHE E A SERVIZI APPALTI
SOPRALUOGHI VARIE VERIFICHE
GESTIONE STATISTICHE E GESTIONE ARCHIVI CATASTALI
STIPULA CONTRATTI COMPRAVENDITA
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
COLLABORAZIONE PER IL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Interventi di manutenzione effettuati

N. Beni immobili venduti -- esecuzione piano alienazione e valorizzazione beni immobili

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza -- quantità attesa: 0

C) OBIETTIVI

Garantire la funzionalità dei beni e fabbricati

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento/monitoraggio funzionale, per quanto di competenza, del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013

Attuazione piano di alienazione e valorizzazione dei beni immobili, con conseguenti provvedimenti per l'alienazione delle aree, in particolare per quanto concerne terreni residui da espropri o da beni sdemanializzati

Realizzazione posa porfido marciapiedi via Lago

Garantire una precisa e pronta trasmissione dei dati al Responsabile dell'Area economico finanziaria ai fini del rispetto del patto di stabilità interno

Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano alienazione e valorizzazione beni immobili per il 2015 entro il 31.12.2014

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 30.11.2014

3) GESTIONE MANUTENZIONI

A) ATTIVITÀ:

GESTIONE DEL TERRITORIO

MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

MANUTENZIONE FOGNATURE ACQUE BIANCHE

MANUTENZIONE E PULIZIA STRADE

MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA GESTIONE RIFIUTI

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO

INTERVENTI MANUTENTIVI INDICATI IN VIA PRIORITARIA DELLA GIUNTA COMUNALE

GESTIONE CIMITERI

GESTIONE OPERAI E LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO E SCUOLABUS

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

COLLABORAZIONE PER IL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Interventi di manutenzione effettuati da personale esterno

N. Appalti per servizi espletati

N. Impegni di spesa assunti per acquisti di materiale vario occorrente per manutenzioni eseguite dal personale operaio comunale

N. Fatture liquidate

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza – quantità attesa: 0

C) OBIETTIVI

Controllo del territorio e dell'ambiente comunale

Garantire la funzionalità e la manutenzione di tutti gli impianti comunali

Programmare e razionalizzare gli interventi di manutenzione.

Garantire il servizio di trasporto scolastico

Garantire il servizio di "sgombero neve"

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento/monitoraggio funzionale, per quanto di competenza, del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013

Garantire una precisa e pronta trasmissione dei dati al Responsabile dell'Area economico finanziaria ai fini del rispetto del patto di stabilità interno

Spending review (monitoraggio e proposte) : già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 30.11.2014

4) EDILIZIA PRIVATA

A) ATTIVITÀ:

ISTRUTTORIA E GESTIONE PRATICHE EDILIZIE

SOTTOSCRIZIONE ATTI DI PRATICHE EDILIZIE

CONVOCAZIONE COMMISSIONE EDILIZIA

VINCOLI AMBIENTALI

SPORTELLO CON IL PUBBLICO

ISTAT COMUNICAZIONI EDILIZIE

ESPLETAMENTO PRATICHE RSU, (ORSO – ARPA – PROVINCIA- ecc)

CERTIFICAZIONI EDILIZIE VARIE

ARCHIVIAZIONE ATTI

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

COLLABORAZIONE PER IL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Esame e conseguente definizione di pratiche edilizie e DIA

N. giorni medi per rilascio provvedimento edilizio dalla richiesta

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza – quantità attesa: 0

C) OBIETTIVI

Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie, certificati di abitabilità e di agibilità e pratiche varie
Semplificazione delle procedure e corretta gestione del territorio

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento/monitoraggio funzionale, per quanto di competenza, del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013

Garantire una precisa e pronta trasmissione dei dati al Responsabile dell'Area economico finanziaria ai fini del rispetto del patto di stabilità interno

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 30.11.2014

RESPONSABILE: GIUSEPPE FASONE

1) URBANISTICA

A) ATTIVITÀ:

PREDISPOSIZIONE VARIANTI URBANISTICHE

PREDISPOSIZIONE DELIBERE IN MATERIA

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Varianti ai piani urbanistici.

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza

C) OBIETTIVI

Redazione delle varianti ai piani urbanistici.

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento/monitoraggio funzionale, per quanto di competenza, del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013;

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 31.12.2014

Predisposizione Piano ferie

RESPONSABILE: DANIELA TURRINI

L'ufficio mense scolastiche viene gestito in modo associato nell'ambito dell'Associazione intercomunale Facit

1) MENSE SCOLASTICHE.

A) ATTIVITÀ:

GESTIONE DELL'APPALTO DI REFEZIONE SCOLASTICA

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

COLLABORAZIONE PER IL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ

B) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N. Fatture pagate

N. Segnalazioni o reclami dai genitori - quantità attesa: inferiore a 2

Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente (nessun rilievo da parte dell'OIV) per quanto di competenza - quantità attesa: 0

C) OBIETTIVI

Garantire l'ottimale funzionamento delle mense scolastiche.

Gestire nuovo appalto mense in base alle indicazioni dell'Amministrazione

Rispetto delle scadenze di legge ed aggiornamento/monitoraggio funzionale, per quanto di competenza, del sito web istituzionale nel rispetto della D.Lgs. 33/2013.

Garantire una precisa e pronta trasmissione dei dati al Responsabile dell'Area economico finanziaria ai fini del rispetto del patto di stabilità interno

Spending review (monitoraggio e proposte): già da alcuni anni fra gli obiettivi assegnati ai collaboratori vi è l'impegno a non lasciare le luci degli uffici e gli impianti di riscaldamento/raffreddamento accesi inutilmente e ad utilizzare i fogli su entrambe le facciate

Predisposizione Piano Obiettivi 2015, per quanto di competenza, entro il 31.12.2014

Predisposizione Piano ferie