

COMUNE DI FONTANAFREDDA

Provincia di Pordenone

Via Puccini n. 8 CAP 33074
Tel. 0434/567611 Fax 0434/567667 comune.fontanafredda@certgov.fvg.it
C.F. e Partita I.V.A. 00162440937
www.comune.fontanafredda.pn.it

ESERCIZIO 2017

PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO

AREA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI

**SERVIZI DI SEGRETERIA - AFFARI GENERALI –
ISTRUZIONE – PERSONALE – CULTURA E
ASSOCIAZIONISMO – SPORT E TEMPO LIBERO -
BIBLIOTECA - SERVIZI SOCIALI RESIDUALI E POLITICHE
GIOVANILI**

Coordinatore Responsabile:
dott. Petrillo Angelo Raffaele

PERSONALE ASSEGNATO:

	CATEGORIA	POS.ECON.		
1 FUNZIONARIO	D	D.1	Del Col P.	Dal 18.04.2017
2 ISTRUTTORI	C	C.5 C.4	Zambon Del Col	
3 COLLABORATORI	B	B.7 B.2 B.5	Ruffo Santin Segat	
1 OPERATORE	A	A.5	Piccinin A.	
4 COLLABORATORI	B	B.1	vacante	

11

❖ **SERVIZI DI SEGRETERIA-AFFARI GENERALI:**

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il servizio di Segreteria e' competente in merito a tutti gli adempimenti relativi all'iter procedurale per il perfezionamento dell'esecutivita' delle deliberazioni degli organi collegiali e dei provvedimenti dei funzionari titolari di posizione organizzativa, del Segretario Generale e del Sindaco.

Il servizio si occupa inoltre di tutti gli adempimenti amministrativi relativi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune ed al riconoscimento, ai relativi componenti, delle prerogative previste dalla legge. Segue anche la revisione dello statuto comunale e dei regolamenti disciplinanti il funzionamento degli organi istituzionali (Regolamento del Consiglio Comunale ecc.....)

Il Servizio di Segreteria ha la finalita' di fornire un supporto tecnico amministrativo agli Organi Istituzionali dell'Ente: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco e Presidente del Consiglio di cui l'ente e' dotato. Tratta gli affari generali non rientranti nelle materie e nelle attribuzioni di altre strutture comunali.

Fornisce altresì al cittadino informazioni sugli Organi Istituzionali anzidetti e sulle loro attivita'.

I servizi protocollo, messo notificatore, relazioni con il pubblico, gestione del sito Internet, dell'albo pretorio on line e centralino garantiscono il diritto all'accesso agli atti e alla partecipazione ai procedimenti amministrativi. Informano l'utenza sui servizi e relative modalita' di erogazione, sulle norme e sulle strutture pubbliche esistenti, sulle attivita' svolte e sugli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire e realizzare.

In quest'ultimo caso la materia e' in continua evoluzione a seguito dell'introduzione di norme e direttive ministeriali che hanno nel tempo previsto l'adozione del protocollo informatico, della firma digitale (di cui e' dotato il Coordinatore dell'Area), dell'istituzione della PEC gia' attiva nell'ente e della completa digitalizzazione della P.A. secondo i termini di cui al nuovo codice dell'amministrazione digitale approvato con d.lgs. 253/2010 e s.m.i..

Nell'ambito dei servizi di Area e' stata inoltre attivata la verifica sulla tracciabilita' dei flussi finanziari dei propri procedimenti di affidamento cosi' come imposto dalla legge 136/2010 e dalle diverse circolari emanate in merito dall'A.V.C.P. riepilogate dalle circolari del Segretario Generale.

L'Area e' quindi in autonomo grado di gestire le procedure di attribuzione del CIG attraverso il sito dell'A.V.C.P., che diventa requisito obbligatorio per tutte le fattispecie contrattuali di cui al codice dei contratti indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento e alla conseguente richiesta di compilazione dell'autodichiarazione sulla tracciabilita' dei flussi finanziari da parte delle ditte con cui l'amministrazione opera.

L'Area ha inoltre attivato la procedura di richiesta telematica dei DURC, attraverso lo sportello unico previdenziale, così come previsto dalle ultime disposizioni normative in materia.

L'Area ha inoltre attivato nel corso del 2013, con monitoraggio costante anche degli inserimenti delle altre Aree, la procedura informatica dell'AVCP xml che secondo le ultime disposizioni in materia è il file contenente tutte le informazioni sulle procedure di acquisto del Comune, da pubblicarsi sul sito dell'ente in un percorso particolare a disposizione dei controlli da attivarsi da parte dell'Autorità dei contratti pubblici.

Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nonché la celerità e speditezza di tutti gli adempimenti di competenza del servizio e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. Obiettivo primario è comunque quello di garantire la conclusione dei procedimenti nei termini previsti dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti, attuando, a tal fine, semplificazione degli stessi mediante utilizzo graduale della sottoscrizione digitale delle comunicazioni e dei provvedimenti ed il conseguente invio per posta elettronica certificata. In tal modo si garantisce adempimento a quelle che sono le direttive ministeriali in materia.

Dal 2013 poi l'introduzione delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 (disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.) e al d.lgs. 33/2013 (Nuova disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A.) ha comportato tutta una serie di attività aggiuntive che vanno dall'adeguamento del sito istituzionale alla collaborazione fattiva con il Segretario Generale nello svolgimento delle attività di controllo che permangono in capo alla Segreteria anche per gli anni a venire.

1.2 Descrizione del programma:

Ufficio Delibere, Determine e Contratti:

L'ufficio si occupa:

- Dell'iter di approvazione, registrazione, pubblicazione, archiviazione, rilascio copie delle deliberazioni approvate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta con il nuovo sistema AdiWeb.
- alla stesura, stipula registrazione ed archiviazione di contratti, disciplinari e convenzioni, alla tenuta e vidimazione del repertorio dei contratti, alla verifica del rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari per quanti attiene i contratti a rogito del Segretario Comunale e adeguandosi alle nuove disposizioni in vigore dal 1° gennaio 2013 per quanto riguarda la trasmissione, registrazione e vidimazione telematica dei contratti attraverso sistema Unimod e Sister messo a disposizione dall'Agenzia del Territorio – Ministero delle Finanze;
- predispone gli ordini del giorno del C.C. e dei relativi avvisi di convocazione;
- gestisce quindi tutte le fasi del procedimento deliberativo degli organi istituzionali del Comune di Fontanafredda comunica ai capigruppo consiliari le deliberazioni adottate dalla giunta comunale contestualmente alla loro affissione all'albo pretorio on-line, nonché esegue quanto richiesto per la messa a disposizione dei richiedenti delle copie degli atti collegiali
- della pubblicazione all'albo pretorio on-line delle determinazioni dirigenziali e in Amministrazione Trasparente

Ufficio di Segreteria del Sindaco:

L'ufficio si occupa:

- di tenere i rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione;
- dell'organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle commemorazioni celebrative;
- della predisposizione dei servizi di rappresentanza;
- della redazione dei comunicati stampa del Sindaco, del Vicesindaco e i rapporti con gli organi di informazione riferiti alla Segreteria del Sindaco e del Vicesindaco ;
- del ricevimento del pubblico del Sindaco, del Vicesindaco, e dell'Assessore all'Urbanistica e allo sport;
- del settore SPORT e le relative manifestazioni
- della gestione dell'uso delle Sale Riunioni di proprietà dell'Ente;

- della gestione e la concessione delle strutture sportive comunali.
- Della pianificazione e programmazione pulizie degli stabili dell'ente, considerando che l'area gestisce le attività propedeutiche alle esigenze attribuite con appalto esterno delle pulizie di tutti gli immobili comunali e il servizio interno assegnato a dipendente di ruolo.

Ufficio Protocollo

Il servizio provvede alla ricezione e registrazione di tutta la corrispondenza indirizzata al Comune per la successiva assegnazione ai servizi interessati, nonché alla spedizione della corrispondenza in uscita. Rilascia, su richiesta, ricevuta di quanto presentato.

Se l'utente è provvisto di casella di posta certificata ha la possibilità di trasmettere la corrispondenza all'ufficio protocollo dell'ente. Il servizio di posta PEC garantisce l'identificazione e l'originalità del documento. La casella PEC dell'Ente è comune.fontanafredda@certgov.fvg.it

Consegna agli interessati gli atti giudiziari depositati dall'Ufficiale Giudiziario, le cartelle notificate ai sensi dell'art.140 di Equitalia.

Il ritiro degli atti depositati avviene a seguito di presentazione documento di identità o delega scritta dell'interessato ad altra persona: in questo caso è necessario allegare anche fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato.

Provvede alla registrazione degli atti per la successiva archiviazione.

Messo notificatore e Albo Pretorio

Il messo comunale provvede alla consegna ed alla notifica di atti per conto dell'Amministrazione Comunale o anche per conto di altri Enti che ne facciano richiesta. Le notificazioni vengono effettuate presso le abitazioni dei cittadini interessati.

Riceve in deposito e successivamente consegna agli interessati, gli atti da notificare, in caso di irreperibilità o rifiuto del destinatario, ai sensi degli artt. 140 e 142 c.p.c. e 157 c.p.p.

Provvede altresì alla tenuta dell'Albo Pretorio on line del Comune, dove vengono pubblicati tutti gli atti di interesse pubblico, i bandi di concorso del Comune o di altri Enti nonché atti che possono interessare la cittadinanza o comunque il territorio comunale.

Svolge altresì funzione di collaborazione con gli uffici dell'Ente nella necessità di recapitare o ritirare atti nei vari enti pubblici provinciali (Prefettura, Azienda per i Servizi Sanitari, Ufficio Registro ecc...).

Dal mese di giugno 2016 la funzione di messo comunale e' stata sospesa a causa del fatto che lo stesso e' stato comandato d'ufficio presso il richiedente tribunale di Pordenone.

Ufficio Relazioni e Comunicazioni Istituzionali

L'ufficio in questione, individuato nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, provvede, soprattutto mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a) al servizio dei cittadini per i loro diritti di partecipazione, di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- b) all'informazione dei cittadini relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed all'analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza dei servizi dell'ente;
- d) a facilitare ed estendere l'accesso ai servizi pubblici da parte dei cittadini, consentendone la più rapida ed efficace fruizione.

La pubblica amministrazione è in fase di continuo cambiamento: la sempre maggiore estensione dei servizi *on line* impegna l'ufficio in una funzione importante per l'accesso e per costituire nuove relazioni fra cittadini ed amministrazioni, attraverso il sito *web*, attivando forme di partecipazione che consentano agli organi di governo degli enti locali di impostare i loro programmi e le loro strategie secondo le necessità della popolazione.

Rapporti istituzionali

Saranno realizzate alcune iniziative in collaborazione con altre istituzioni del territorio quali scuola, provincia e comuni contermini allo scopo di favorire scambi culturali, esperienze e motivi di aggregazione sociale su argomenti quali l'educazione civica, la famiglia, i rapporti tra giovani e adulti, ecc.

Si ritiene di programmare iniziative tese ad informare i cittadini

- sulla possibilità di iscriversi gratuitamente on line al fine di ricevere con regolarità la newsletter settimanale
- sull'utilizzo della casella di posta elettronica certificata di cui l'ente è dotato.

Si provvederà al coordinamento della segreteria di redazione:

- del sito web al fine da garantirne il puntuale aggiornamento
- della newsletter al fine di garantirne la massima diffusione e il regolare invio delle notizie
- della sezione dedicata alla pubblicizzazione delle attività delle associazioni comunali che organizzano eventi nel territorio comunale

Il servizio, in sintesi, provvede:

- alla segreteria degli Assessori;
- alla organizzazione e cura di eventi particolari relativi all'Assessorato Pari Opportunità e Rapporti Istituzionali
- alla convocazione e la gestione degli atti relativi alle Commissioni Consiliari
- all'iter approvativo, l'aggiornamento e la raccolta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali
- alla redazione del sito internet del Comune e al suo costante aggiornamento secondo i nuovi adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.
- alla redazione della Newsletter del Comune
- alla redazione dei comunicati stampa
- alla cura dell'Albo delle Associazioni del Comune
- alla gestione del nuovo programma web "eventi e manifestazioni" dove le associazioni del territorio, previa attribuzione di una password dedicata, potranno inserire tutte le iniziative che il sodalizio intende promuovere nel territorio;
- alla gestione dell'erogazione dei contributi alle Associazioni del Comune
- alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafica degli amministratori locali da compilarsi on-line secondo i nuovi adempimenti previsti in merito dal Ministero dell'Interno con circolare ministeriale n.ro 38/2010 del 22/09/2010 e s.m.i.
- alla gestione del contenzioso con la predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività legali con gli affidamenti e liquidazioni dei medesimi. Gestione delle singole pratiche di contenzioso con formazione di scadenziario indicante il grado dei singoli procedimenti, lo studio legale affidatario della tutela dell'ente, gli impegni assunti, i potenziali costi da sostenere; Gestione, trasmissione e verifica periodica dello stato delle pratiche legali inviate al Broker Assicurativo per la conseguente copertura assicurativa delle spese legali sostenute e da sostenersi.

Centralino

L'operatore addetto al centralino telefonico svolge il servizio di chiamata, ricezione e smistamento di tutte le telefonate e fornisce informazioni di primo livello agli utenti. E' un filtro utile a dirottare correttamente gli utenti verso il servizio piu' idoneo a dare loro le risposte richieste anche nell'ambito di spiegazioni chieste che il piu' delle volte vanno interpretate per poca chiarezza di intenti da parte dell'utente richiedente (soprattutto nell'ambito di richiedenti extra-comunitari che molte volte non conoscono la lingua italiana e faticano a comprendere l'iter dei procedimenti).

1.3 Finalità da conseguire:

Pubblicizzare l'attività amministrativa, rendere trasparente l'attività svolta dall'Amministrazione Comunale. Garantire il diritto all'accesso e alla partecipazione, effettuare ricerche e indagini per conoscere i bisogni dell'utenza ed il grado di efficacia dei servizi. Promuovere e realizzare iniziative di comunicazione di pubblica utilità per informare l'utenza sui diritti dei cittadini, sui servizi erogati, sulle norme e sulle strutture pubbliche esistenti. Informare sugli atti amministrativi, sui tempi di svolgimento e conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi. Gestire gli adempimenti relativi alla spedizione della posta, al fine di garantire il buon funzionamento dell'attività degli altri uffici comunali, permettere al cittadino di interagire con gli uffici pubblici mediante un linguaggio comunicativo chiaro, semplice ed immediato. Comunque il servizio di segreteria e affari generali cura quasi esclusivamente adempimenti previsti da disposizioni di legge. In ogni caso le possibili scelte gestionali saranno improntate a garantire l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione del servizio, nonché celerità dei relativi procedimenti amministrativi e dell'azione esecutiva grazie alle strumentazioni offerte ed attivate nel campo della digitalizzazione fortemente voluta dalle istituzioni nazionali.

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME	QUALIFICA/PROFILO
DEL COL PIERLUIGI	CATG. D.1 dipendente di ruolo
ZAMBON RAFFAELLA	CATG. C.5 dipendente di ruolo
RUFFO MARIA AUSILIA	CATG. B.7 dipendente di ruolo
SEGAT EGLE	CATG. B.5 dipendente di ruolo
SANTIN DANIELA	CATG. B.2 dipendente di ruolo
PICCININ ANTONIO	CATG. A.5 dipendente di ruolo

1.5 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione d'ufficio:

n.ro 8 personal computer

n.ro 6 stampanti

n.ro 5 macchine calcolatrici

n.ro 8 telefoni

n.ro 1 fotocopiatore, scanner in condivisione con altri servizi comunali;

n.ro 2 fax in condivisione con altri servizi comunali

n.ro 2 autovetture per i servizi di messo notificatore e servizi di pulizia immobili dell'ente

❖ SERVIZIO ISTRUZIONE:

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

L'Amministrazione Comunale e' impegnata a sostenere in modo importante lo sviluppo delle scuole del territorio e ritiene indispensabile continuare a lavorare per favorire la realizzazione, nell'ambito del comune, di molteplici attivita' di interesse comune secondo obiettivi condivisi e cercando di dare continuita' alle proposte oltre che garantire una connessione tra le stesse in modo da far nascere nel territorio la consapevolezza che l'educazione delle generazioni future non puo' prescindere dalla presa in carico di responsabilita' condivise da parte di tutti i soggetti della societa' civile (Amministrazione pubblica, Istituzione Scolastica, Famiglia e Associazionismo Locale).

Si delinea in tale modo una linea di politica minorile dove l'azione di ciascuno e' rivolta alla promozione del benessere di tutti i bambini, soprattutto dei piu' deboli.

E' fondamentale ricordare inoltre che la politica di riforma scolastica voluta a livello nazionale e le sempre piu' riscaldate risorse messe a disposizione dall'apparato statale per il funzionamento delle scuole fanno emergere la sempre piu' importanza strategica dell'ente locale Comune nel sostegno della struttura scolastica e delle sue azioni educative.

1.2 Descrizione del programma:

L'art. 327 del T.U. n. 297/1994 richiama gli interventi per il diritto allo studio stabiliti dalla legislazione vigente nel modo seguente:

"Le funzioni amministrative trasferite alle regioni ai sensi degli artt. 42, 43 e 45 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, in materia di diritto allo studio concernono tutte le strutture, i servizi e le attivita' destinate a facilitare, mediante erogazioni e provvidenze in denaro o mediante servizi individuali o collettivi, a favore degli alunni di istituzioni scolastiche pubbliche o private, anche se adulti, l'assolvimento dell'obbligo scolastico nonche', per gli studenti capaci e meritevoli ancorche' privi di mezzi, la prosecuzione degli studi. Le funzioni suddette concernono fra l'altro: gli interventi di assistenza medico-psichica; l'assistenza ai minorati psicofisici; l'erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari. Le funzioni amministrative sopra indicate sono attribuite ai comuni che le svolgono secondo le modalita' previste dalla legge regionale. La regione promuove le opportune forme di collaborazione tra i comuni interessati".

La legge regionale 10/1981 e s.m.i. per la Regione Autonoma F.V.G. ha di fatto normato gli interventi comunali a favore delle istituzioni scolastiche del territorio.

Il trasporto degli alunni

1. L'attribuzione delle funzioni ai comuni

Le funzioni amministrative di competenza delle regioni, previste dall'art. 1 del D.P.R. 14 gennaio 1972, n. 3, relative al "trasporto gratuito, e relativi oneri assicurativi, degli alunni della scuola materna, della scuola dell'obbligo e degli istituti professionali", sono state attribuite ai comuni per effetto degli artt. 42 e 45 del D.P.R. 616/1977.

2. Le disposizioni in materia di trasporto scolastico

Il Ministero dei Trasporti, con D.M. 31 gennaio 1997, ha stabilito "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" che rendono agevole l'espletamento del servizio e consentono di superare la maggior parte delle difficoltà che per anni ne hanno reso difficile la gestione. Lo stesso Ministero, con circolare n. 23 dell'11 marzo 1997, ha fornito indicazioni e chiarimenti per la corretta applicazione del decreto.

===

In Comune di Fontanafredda il servizio di trasporto scolastico e' attribuito in appalto esterno ed e' garantito a tutti gli utenti secondo un piano dei trasporti che viene applicato per la prima volta con l'anno scolastico 2016/2017.

Le mense scolastiche

1. La funzione del servizio mensa

Solo dopo la trasformazione delle attività pomeridiane da dopo-scuola a tempo pieno o modulare, anche la refezione scolastica è entrata nel sistema del diritto allo studio..

Per questi interventi del diritto allo studio, le norme prevedono che ogni trasformazione dell'attività didattica che comporti un ampliamento dei servizi deve essere preceduta dall'accordo con l'ente locale erogatore dei servizi stessi. Il servizio di refezione, inoltre, sia per l'inserimento nell'ambito scolastico, essenzialmente educativo, sia per le professionalità alle quali viene affidata la relativa assistenza, partecipa al carattere educativo dell'intera attività scolastica e non è un momento meramente assistenziale di quest'ultima, anche se di fatto può contribuire a risolvere difficoltà esistenti nei rapporti fra la scuola e le famiglie (T.A.R. Emilia-Romagna, Parma, 17 giugno 1982, n. 140, in T.A.R. 1982, I, 2524).

2. Destinatari del servizio

Destinatari del servizio sono gli alunni della scuola dell'infanzia e gli alunni delle scuole del primo ciclo nei plessi in cui funzionano moduli organizzativi, tempi prolungati o tempi pieni, la cui frequenza è obbligatoria per soddisfare corsi a tempo pieno e comunque orari scolastici che non consentono il rientro in sede dell'alunno all'ora del pasto. Il Servizio e' esteso anche agli alunni delle scuole secondarie di grado inferiore (Medie) che, per gli orari scolastici o per la distanza delle sedi dalle residenze, non possono rientrare tempestivamente alla loro abitazione.

3. Finanziamento della spesa

Il finanziamento della spesa viene assicurato, in minima parte, con una quota del contributo regionale inerente il diritto allo studio, con la contribuzione degli utenti e, per il resto, con i fondi ordinari di bilancio dei singoli comuni.

4. Il servizio di mensa per gli insegnanti statali

Dopo una lunga e complessa vicenda, l'art. 3 della legge 14 gennaio 1999, n. 4 (G.U. 19 gennaio 1999, n. 14) ha stabilito modalità e finanziamenti per l'erogazione del contributo statale agli enti locali per le spese sostenute dagli stessi per il servizio di mensa scolastica offerto al personale insegnante dipendente dallo Stato.

È necessario rilevare che il meccanismo individuato per effettuare i rimborsi ai comuni produce la corresponsione di una somma a pasto, predeterminata dal Ministero, che non sempre risulta sufficiente a coprire il costo effettivo sostenuto dagli enti. Necessita quindi una modifica normativa che preveda il pagamento ai comuni delle intere somme relative ai pasti consumati da dipendenti statali aventi diritto e soprattutto va individuato il sistema piu' idoneo a recuperare tali spettanze che al momento vengono introitate direttamente dall'istituto comprensivo e, su continua e snervante sollecitazione da parte del Comune, vengono poi riversate nelle casse del Comune.

5. Modalità di aggiudicazione degli appalti

La legge 23 dicembre 1999, n. 488 (finanziaria 2000), all'art. 59 e nell'ambito di misure volte alla promozione dello sviluppo dell'agricoltura biologica e di qualità, stabilisce che "le istituzioni pubbliche che gestiscono mense scolastiche ed ospedaliere prevedono nelle diete giornaliere l'utilizzazione di prodotti biologici, tipici e tradizionali nonché di quelli a denominazione protetta, tenendo conto delle linee guida e delle altre raccomandazioni dell'Istituto nazionale della nutrizione". Lo stesso articolo dispone che gli appalti pubblici dei relativi servizi "sono aggiudicati ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 17 marzo

1995, n. 157, e successive modificazioni, attribuendo valore preminente all'elemento relativo alla qualità dei prodotti agricoli offerti'.

Tale disposizione rende obbligatoria la procedura dell'offerta economicamente più vantaggiosa (sistema qualità e prezzo) che meglio corrisponde alla necessità di appaltare all'esterno un servizio per il quale solo gli enti più grandi potevano essere in grado di definire un capitolato talmente dettagliato e preciso da garantirsi comunque una buona qualità, anche in appalti al prezzo più basso.

===

In Comune di Fontanafredda il servizio di refezione scolastica e' attribuito in appalto esterno, in scadenza il 30.06.2021, ed e' garantito a tutti gli utenti frequentanti le scuole del territorio comunale siano essi residenti che non residenti.

Alle famiglie viene chiesto un contributo a pasto per l'acquisto dei buoni pasto che vede tariffe differenziate a seconda che l'utente sia o meno residente, fatta eccezione per i frequentatori del plesso di Casut che vengono trattati alla stregua dei residenti.

Le provvidenze individuali per il diritto allo studio

Alla fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e ai benefici concessi per ridurre o azzerare la compartecipazione ai costi dei servizi di refezione e trasporto si sono aggiunti, negli ultimi anni, diversi ulteriori interventi. Si tratta della fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola media inferiore e superiore (legge n.448/1998), delle borse di studio a sostegno della spesa sostenuta dalle famiglie per l'istruzione (legge n. 62/2000) e di altre provvidenze individuali previste dalle normative regionali, denominate assegno di studio, buono scuola, etc.

===

In Comune di Fontanafredda oltre alla fornitura gratuita di libri agli alunni delle scuole elementari, in relazione a quanto disposto dalla normativa regionale in tema di assistenza scolastica, l'Amministrazione Comunale concede un contributo a parziale copertura delle spese sostenute per l'acquisto dei testi scolastici a quei nuclei familiari, residenti nel Comune di Fontanafredda, che, avendo figli che frequentano la scuola media inferiore, ne facciano richiesta entro il 30 novembre.

Contributi per i frequentanti le scuole paritarie

Obiettivo della casistica in esame e' il sostegno che l'amministrazione comunale puo' attribuire a favore della gestione delle Scuole dell'infanzia paritarie non statali che svolgano una funzione di servizio per i bambini residenti a Fontanafredda mediante l'erogazione da parte del Comune di un contributo annuale per ogni bambino residente nel territorio comunale.

La Scuola, che accoglie i bambini nell'età prescolastica (3-5 anni), si propone fini di custodia, di gioco, di educazione, di sviluppo della personalità infantile, di assistenza e di preparazione alla successiva frequenza della scuola dell'obbligo.

L'ammissione alla Scuola è subordinata al possesso del requisito dell'età ed alla presentazione della certificazione ed ogni altra documentazione e adempimento specificatamente previsto dalla normativa.

E' d'obbligo garantire il diritto all'educazione a tutti i bambini, per quanto portatori di handicap.

La presenza di bambini con handicap, certificato dall'Autorità Sanitaria competente per territorio, comporterà un progetto di inserimento redatto con il supporto dei servizi dell'A.S.S. n. 6 e di quelli socio-assistenziali del territorio.

====

E' importante sottolineare che :

- in Comune di Fontanafredda le strutture pubbliche attive ed operanti quali le scuole materne destinate ai servizi di accoglienza, custodia, assistenza ed attività educativa di minori in età prescolare sono insufficienti (Scuola materna statale Peep);

- per soddisfare tutta la domanda che proviene dall'utenza del territorio comunale, è alquanto importante l'offerta di servizio messa a disposizione da strutture private paritarie, con pluriennale esperienza e senza alcun fine di lucro, che sono sorte anche per volontà ed iniziativa delle Parrocchie e svolgono funzione di carattere educativo e sociale (Scuola materna privata Zilli di Fontanafredda e Asilo di Romano di Vigonovo);

-i locali hanno requisiti igienici e di idoneità rispondenti alle esigenze di funzionamento della scuola, documentati regolarmente secondo le disposizioni di legge;

-i minori, residenti in località Camolli-Casut del Comune di Fontanafredda, frequentano a motivo della sua maggiore vicinanza, la Scuola dell'infanzia paritaria "S. Teresa del Bambin Gesù" in Comune di Sacile,

- le Scuole dell'Infanzia paritarie, aderenti alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne), costituiscono occasione importante per poter garantire a tutta l'utenza un servizio accurato, professionale e puntuale, essendo a ciò abilitate dallo Statuto Nazionale della Federazione di appartenenza;

- gli introiti da rette e da contributi garantiti dallo Stato, dalla Regione Friuli Venezia-Giulia e da altri soggetti, sia pubblici che privati, risultano insufficienti per coprire le spese che le strutture in parola devono sostenere per poter garantire il servizio offerto e assicurare la loro sopravvivenza;

- l'Amministrazione Comunale di Fontanafredda, in relazione all'esposto stato di cose ritiene essere suo precipuo dovere intervenire con un congruo sostegno finanziario, considerato il servizio offerto alla cittadinanza;

1.3 Finalità da conseguire:

Garantire una sempre più ricercata e migliore erogazione dei servizi scolastici sia supportando le istituzioni scolastiche del territorio sia intervenendo direttamente a beneficio delle famiglie, considerando che nella realtà del territorio comunale le istituzioni scolastiche sono così distribuite:

n.ro 3 scuole elementari (Vigonovo Fontanafredda e Casut);

n.ro 1 scuola media (Fontanafredda)

n.ro 4 scuole materne di cui 3 nel territorio comunale (Statale al Peep, Zilli a Fontanafredda, Asilo di Romano a Vigonovo e Santa Teresina del Casut a Sacile)

n.ro 1 Asilo nido parrocchiale (Zilli a Fontanafredda)

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

DEL COL PIERLUIGI

DEL COL MARILINA

QUALIFICA/PROFILO

CATG. D.1 dipendente di ruolo

CATG. C.4 dipendente di ruolo

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione d'ufficio:

n.ro 3 personal computer

n.ro 2 stampanti

n.ro 2 macchine calcolatrici

n.ro 3 telefoni

n.ro 1 fotocopiatore, scanner in condivisione con altri servizi comunali;

n.ro 1 fax in condivisione con altri servizi comunali

❖ SERVIZIO PERSONALE:

1.1. Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il Servizio personale si occupa, in generale, delle attività di programmazione delle assunzioni, delle assunzioni in servizio del personale e della relativa gestione, fino alla cessazione del servizio. Queste sono attività consolidate le cui procedure subiscono, però, frequenti e continue revisioni per adeguarle alla normativa in continua evoluzione. Sono necessarie spesso riorganizzazioni delle attività che consentano di fronteggiare i nuovi adempimenti richiesti e miglioramenti, sia dal punto di vista organizzativo che, dei servizi rivolti all'utenza. Rispetto all'esercizio precedente si prevede anche per l'anno in corso un considerevole aumento delle attività a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009 (Riforma Brunetta) e s.m.i. Tale decreto di riforma ha apportato considerevoli modifiche alla normativa vigente ed in particolar modo ha introdotto nuovi adempimenti in merito alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance e del sistema premiante legata al merito. Ha introdotto nuove norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in particolare per quanto attiene gli accessi e le mobilità, il sistema

sanzionatorio, la responsabilita' dei pubblici dipendenti nonche' la disciplina relativa alla contrattazione collettiva. L'applicazione della riforma richiedera' pertanto sempre un particolare impegno lavorativo del servizio per l'anno in corso.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

Oltre all'attivit  che puo' essere definita ordinaria (gestione trattamento giuridico ed economico del personale, stipendi e adempimenti collegati, rilevazione delle presenze e gestione del trattamento accessorio conseguente) il servizio personale dovra' proseguire con l'attivit  di monitoraggio della spesa di personale che e' una componente dei bilanci degli enti posta sotto lente di ingrandimento, nel senso che, in base alla normativa sia nazionale che regionale in vigore, va necessariamente ridotta per ottemperare all'obbligo di contenimento della spesa pubblica fortemente ricercata in questi ultimi anni.

Particolare attenzione va' posta a quella spesa di personale rappresentata dalle risorse destinate alla contrattazione decentrata integrativa, le quali, ultimamente, sono oggetto di approfondita analisi da parte della Corte dei Conti. Gli esiti della contrattazione decentrata integrativa sono infatti oggetto di invio alla Corte dei Conti unitamente a tutta una serie di approfondite informazioni che vengono fornite nelle apposite tabelle del conto annuale della spesa di personale, annualmente redatto dal servizio personale.

1.3 Descrizione del programma:

Il Servizio personale svolge le attivita' che trovano la propria collocazione all'interno del seguente riassunto:

GESTIONE CONTABILE

1. attivita' di pagamento degli stipendi e del trattamento accessorio al personale dipendente ed al segretario generale aggiornata agli ultimi contratti di lavoro sottoscritti;
2. attivita' di liquidazione al personale dipendente, nel rispetto della nuova normativa vigente dei rimborsi spese sostenuti durante le trasferte tenendo in debita considerazione che le missioni non sono piu' liquidabili, mentre per quanto riguarda il rimborso delle spese benzina per l'uso del mezzo proprio e' intervenuta la RAFV, nell'esercizio della propria autonomia, con legge n. 22/2010 art. 12, comma 23, stabilendo, diversamente da quanto previsto dalla legge 122/2010, che per lo svolgimento delle missioni il personale, *"qualora l'uso dei mezzi pubblici sia inconciliabile con lo svolgimento della missione ovvero qualora l'uso del mezzo proprio risulti economicamente pi  conveniente, puo' essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio"*;
3. Attivit  relativa alla determinazione della spesa relativa agli oneri previdenziali ed assistenziali calcolati sulle voci stipendiali con produzione delle relative denuncia di legge mensili e annuali (DMA mensili , Autoliquidazione annuale Premi Inail, 770 semplificato e versamenti mensili tramite F24 canale Entratel, conto annuale del personale e relazione al conto annuale);
4. attivita' di costituzione, destinazione, gestione e liquidazione del fondo delle "risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttivit  di cui al ccl 01/08/2002 e s.m.i. con determinazione della quota parte da attribuire all'ambito 6.1 nei cui ruoli sono transitati per mobilit  obbligatoria diversi dipendenti dell'ente;
5. attivita' di liquidazione e pagamento del servizio mensa dei dipendenti comunali con contestuale verifica dell'effettivo diritto al rimborso del pasto nel caso di rientro pomeridiano o effettuazione di straordinario autorizzato nei termini di cui alla deliberazione giunta n.ro 2 del 11.01.2010 e s.m.i. (rimborso di 2/3 della spesa sostenuta fino ad un massimo di € 7,00, secondo le nuove disposizioni di legge, che costituisce per il dipendente base imponibile fiscale ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia.
6. gestione, elaborazione e predisposizione di tutti i provvedimenti di collocamento in quiescenza del personale per l'attribuzione della pensione e per la liquidazione del TFS o TFR;
7. aggiornamento e sistemazione dei fascicoli del personale dipendente in servizio e/o cessato. Gli stessi vanno riordinati, per una corretta individuazione degli aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro, allo scopo di avere un quadro completo di tutti gli elementi della vita lavorativa di ciascun dipendente, con la predisposizione dei modelli contributivi PA04 oltremodo fondamentali per la definizione delle prestazioni previdenziali interessanti il personale nell'arco della vita lavorativa dello stesso. L'obiettivo primario e' quello di disporre di un archivio PA04 per poter rispondere in qualsiasi momento alle richieste di atti necessari non solo da parte dell'interessato ma anche dagli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi (esempio: predisposizione dei modelli IPS, PA04 indispensabili per la liquidazione del Tfs/Tfr, per la gestione dei trattamenti pensionistici, di ricongiunzione, riscatto, aggiornamento posizione verso altri datori di lavoro pubblici) .L'obiettivo finale inoltre e' quello di raggiungere il pieno allineamento delle posizioni interessanti il personale dipendente in servizio per elaborare, in tempo reale, il modello Pa04, documento fondamentale per

la richiesta di qualsiasi prestazione previdenziale e non solo. Per completare il processo l'intenzione e' di uniformare la posizione di ognuno acquisendo altresì dai comuni di provenienza il relativo modello PA04 per le prestazioni rese che, lo si ricorda, agli effetti pensionistici, va cumulato con l'ultima posizione lavorativa. E' fondamentale inoltre tenere in debita considerazione la difficoltà di realizzazione dell'attività in quanto la modulistica in questione va costantemente aggiornata con riferimento agli emolumenti nel tempo corrisposti al dipendente interessato.

GESTIONE GIURIDICA

1. attività di gestione della dotazione organica dell'ente con predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla programmazione delle assunzioni (piano occupazionale triennale)
2. attività di gestione delle procedure di assunzione del personale necessario non dimenticando che le disposizioni di cui alle leggi finanziarie regionali dell'anno passato e dell'anno in corso hanno stabilito quanto segue:
3. segreteria gestionale delle attività di valutazione da parte dell'OIV dell'operato dei coordinatori per la prevista liquidazione della retribuzione di risultato;
4. predisposizione, elaborazione e gestione delle comunicazioni obbligatorie attraverso il canale regionale Adeline (assunzioni, cessazioni, legge 68 ecc.), delle innumerevoli statistiche richieste da Regione o dalla Corte dei Conti sulle spese di personale.

GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE

1. l'attività espletata dall'ufficio consiste nell'elaborazione del cartellino di presenza mensile dei dipendenti, con verifica delle timbrature, sia per controllare la regolare presenza in servizio, sia per la corretta contabilizzazione delle assenze, permessi attribuiti, malattie, maternità, infortuni, congedo ordinario ed altre tipologia di assenze previste dal contratto, straordinari autorizzati, assenze per servizio. Da tale attività scaturisce una rendicontazione che va singolarmente trasmessa al dipendente e dalla quale, una volta confermata, consegue la liquidazione di eventuali competenze collegato al trattamento economico accessorio (indennità di rischio, turno, compenso lavoro straordinario, reperibilità, indennità di chiamata)

1.4 Finalità da conseguire:

Le finalità da conseguire non sono, in questa materia, frutto di scelte ma di veri e propri obblighi imposti dalla normativa vigente a garanzia dell'osservanza delle disposizioni esistenti.

1.5 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

QUALIFICA/PROFILO

ZAMBON RAFFAELLA

CATG. C.5 dipendente di ruolo

- Dipendente di altro Comune a cui è stato affidato incarico esterno occasionale.
-

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione d'ufficio:

n.ro 2 personal computer

n.ro 2 stampanti

n.ro 2 macchine calcolatrici

n.ro 2 telefoni

n.ro 1 fotocopiatore, scanner in condivisione con altri servizi comunali;

n.ro 1 fax in condivisione con altri servizi comunali

❖ SERVIZIO CULTURA ED ASSOCIAZIONISMO

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Nell'ambito dei servizi cultura ed associazionismo si continuerà a promuovere, sulla base del principio di sussidiarietà, una forte collaborazione con le Associazioni del territorio per quanto riguarda le attività culturali dell'ente e di volontariato radicate nel territorio, attraverso il contributo annuale a quelle Associazioni che a giudizio dell'Amministrazione comunale propongono nell'ambito della loro attività statutaria e del loro programma iniziative e manifestazioni ad ampio raggio in grado di coinvolgere anche una grossa parte di cittadinanza, nell'ottica del perseguimento di obiettivi che siano comuni a quelli dell'Amministrazione comunale per il soddisfacimento di bisogni pubblici

1.2 Descrizione del programma:

CULTURA

Incentivazione e promozione dell'attività culturale favorendo l'utilizzo dei locali comunali per ampliare la socializzazione e l'impiego del tempo libero in maniera educativa e costruttiva, collaborando con le associazioni del territorio per la realizzazione di manifestazioni ed attività a favore della cittadinanza. Per favorire ed incentivare le manifestazioni che vengono organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o in collaborazione con le associazioni del territorio appare importante poter fornire materiale di rappresentanza, quali coppe, medaglie, targhe, sostenere altre piccole spese, occuparsi della pubblicizzazione grafica della manifestazione dando visibilità alla stessa attraverso i maxi tabelloni dislocati nei punti più strategici del territorio comunale.

ASSOCIAZIONISMO

Lo statuto comunale dell'ente stabilisce che il Comune, nel rispetto delle leggi statali e regionali e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica ha tra i suoi compiti:

- ◆ la cura degli interessi e la promozione dello sviluppo civile e sociale della popolazione del territorio anche attraverso lo sviluppo del patrimonio sportivo, culturale, storico ed artistico garantendone il godimento da parte della collettività;
- ◆ riconosce e sostiene le libere associazioni di volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi di interesse della comunità locale, incoraggiando e sostenendo attività nei settori della cultura, dello sport e del tempo libero;
- ◆ sostiene quindi i programmi e le attività delle associazioni aventi finalità riconosciute dall'intera comunità, attraverso l'erogazione di contributi e/o l'assunzione di iniziative comuni e coordinate;
- ◆ può affidare alle associazioni o a comitati appositamente costituiti l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative e in generale attività di interesse pubblico da gestire in forma sussidiaria o integrata rispetto all'Ente;

Sostenere le attività delle associazioni del territorio, iscritte all'Albo delle Associazioni del comune ma non solo, che abbiano presentato domanda di contributo annuale e che il comune intende sostenere secondo la disponibilità di bilancio, e' obiettivo ritenuto di fondamentale importanza per appoggiare interessi pubblici comuni.

PARI OPPORTUNITA'

Il Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267, prevede all'art. 6 che gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende e istituzioni da essi dipendenti. Il Testo Unico dispone quindi l'obbligo di stabilire negli statuti comunali e provinciali disposizioni che assicurino condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nelle attività e provvedimenti dell'ente, senza discriminazioni, e promuovano la presenza di entrambi i sessi nelle giunte, negli organi collegiali del comune e della provincia e negli organi collegiali degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti.

Lo Statuto del Comune di Fontanafredda all'articolo 4 stabilisce tra le sue finalità il concorrere a garantire e favorire la pari opportunità fra uomo e donna.

1.3 Finalità da conseguire:

Garantire la migliore erogazione dei servizi culturali in favore delle persone e della collettività sia supportando i sodalizi associativi che intervenendo direttamente.

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

DEL COL PIERLUIGI
RUFFO MARIA AUSILIA

QUALIFICA/PROFILO

CATG. D.1 – dipendente di ruolo
CATG. B.7 – dipendente di ruolo

1.5 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione d'ufficio:

n.ro 2 personal computer

n.ro 2 stampanti

n.ro 2 macchine calcolatrici

n.ro 2 telefoni

n.ro 1 fotocopiatori, scanner di cui uno in condivisione con altri servizi comunali;

n.ro 1 fax in condivisione con altri servizi comunali

❖ SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il Friuli Venezia Giulia ha avviato un percorso che si rifà ai contenuti della Carta Olimpica: formare una società di donne e uomini migliori anche attraverso lo sport.

I valori appartenenti a questo mondo rappresentano sicuramente un valido modello per la formazione della persona, con ricadute positive tanto nel sociale quanto nella vita quotidiana.

E' necessario recuperare e valorizzare ciò che di meglio può offrire lo sport come il dialogo, la gioia del successo e l'amarazza della sconfitta, il rispetto dell'avversario e delle regole del gioco, l'autodisciplina, l'aggregazione sociale e il divertimento.

In quest'ottica il servizio sport del Comune di Fontanafredda si impegna a promuovere e a sostenere le iniziative che favoriscono lo sviluppo e la diffusione della cultura dell'attività sportiva e del tempo libero.

Lo sport e tutti i valori ad esso collegati sono infatti riconosciuti quali fattori di crescita, di equilibrio e di integrazione della persona.

Anche gli aspetti di promozione del territorio legati al mondo sportivo sono fondamentali, in questo ambito ricadono sicuramente gli interventi legati al monitoraggio e alla dotazione di strutture sportive su tutto il territorio regionale.

1.2 Finalità da conseguire:

Garantire la migliore erogazione dei servizi sportivi e del tempo libero in favore delle persone e della collettività sia supportando i sodalizi associativi che intervenendo direttamente.

1.3 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

DEL COL PIERLUIGI
RUFFO MARIA AUSILIA

QUALIFICA/PROFILO

CATG. D.1 – dipendente di ruolo
CATG. B.7 – dipendente di ruolo

1.4 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione d'ufficio:

n.ro 3 personal computer

n.ro 3 stampanti

n.ro 3 macchine calcolatrici

n.ro 3 telefoni

n.ro 1 fotocopiatore, scanner in condivisione con altri servizi comunali;

n.ro 1 fax in condivisione con altri servizi comunali

❖ SERVIZIO BIBLIOTECA

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Le norme legislative ed organizzative adottate dalle regioni regolano la istituzione, la conservazione, il funzionamento, il pubblico godimento e lo sviluppo delle biblioteche degli enti locali, che svolgono una funzione essenziale per la diffusione della cultura.

Gli sforzi finanziari, d'indirizzo ed organizzativi, finora compiuti dalle regioni per concorrere allo sviluppo di queste attività e l'impegno delle amministrazioni locali hanno consentito il recupero e la valorizzazione di beni librari preziosi.

Tuttavia si rilevano, in numerose realtà, i seguenti limiti all'attività degli enti locali:

- a) l'insufficienza dei mezzi finanziari disponibili per l'arricchimento delle dotazioni librarie esistenti;
- b) le difficoltà esistenti per accedere a mutui per restaurare, ammodernare, ampliare, costruire sedi adeguate per le biblioteche ed i musei locali, rendendole facilmente accessibili al pubblico, idonee ad ospitarlo ed a conservare beni pregevoli e facilmente deperibili;
- c) dotazioni inadeguate di personale, specificatamente preparato per queste attività;
- d) la formazione ed il costante aggiornamento dei cataloghi, strumenti fondamentali per il funzionamento di queste istituzioni culturali e per la conservazione dei beni in dotazione alle stesse.

La legge regionale n. 25 del 01/12/2006 al capo II art. 7-8-9 e 10 ha disciplinato l'esistenza, compiti e servizi di una Biblioteca pubblica di ente locale ed il Comune di Fontanafredda gestisce in forma singola, con le riscate risorse umane a disposizione (LSU e BORSE LAVORO), una Biblioteca Civica Comunale, ubicata presso il nuovo locale di Casa Magnoler, che ad oggi consta di più di 18.000 volumi, di numeroso materiale multimediale.

1.2 Descrizione del programma:

L'edificio che attualmente ospita la biblioteca comunale e' il neo ristrutturato locale denominato Casa Magnoler .

Programma dell'attività e' offrire prestazioni alla generalità della popolazione, per la diffusione e la conoscenza dei servizi della Biblioteca ed operare nell'ambito della promozione e diffusione della lettura mediante lo svolgimento di attività culturali, educative, artistiche connesse alla formazione e allo sviluppo dell'individuo anche attraverso le nuove forme di lettura digitali (e-reader).

1.3 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

DEL COL PIERLUIGI

BORSE LAVORO temporanei

QUALIFICA/PROFILO

CATG. D1 – dipendente di ruolo

1.4 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione d'ufficio:

n.ro 3 personal computer

n.ro 1 stampante

n.ro 1 macchine calcolatrici

n.ro 2 telefono

n.ro 2 fotocopiatore

❖ SERVIZI SOCIALI RESIDUALI

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il Servizio Sociale si occupa di mettere in collegamento i bisogni e le risorse del territorio di Fontanafredda. E' rivolto a tutta la popolazione che si trova in stato di difficoltà sia di tipo socio-economico o legato a particolari fasi del ciclo della vita.

Salute e tutela sociale sono fattori irrinunciabili per garantire lo sviluppo di una società. Il sistema sanitario e sociale del FVG ha tra i propri principi fondanti l'equità, la trasparenza, la responsabilità e la massima attenzione nella gestione delle risorse disponibili.

L'Area di Segreteria provvede direttamente, da quest'anno, alla gestione delle attività residuali dei Servizi Sociali (ad es.: Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica utilità, Carta Famiglia, Fondo sostegno famiglie numerose, Contributi locazioni) in quanto già dal 1° gennaio 2008 il Servizio Sociale Territoriale è passato nell'organizzazione dell'Ambito Distrettuale 6.1 www.ambitosacile.it avente come ente gestore e capofila il Comune di Sacile.

area servizi sociali – servizi in delega

L'Ambito distrettuale 6.1 è l'articolazione territoriale del Servizio Sociale dei Comuni ai fini della gestione associata delle funzioni e dei servizi attribuiti dalla normativa regionale di settore, (in particolare la LR 06/2006) nonché quelli ulteriori individuati dai Comuni interessati e indicati nel documento di Convenzione approvato dai relativi Consigli Comunali.

Il suo assetto e funzionamento si uniforma alle disposizioni e ai principi definite dalla L.R. n. 06/2006 "Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" ed alla Convenzione per la gestione del SSC dell'Ambito, promossa dall'Assemblea dei Sindaci di Ambito distrettuale e approvata con deliberazioni conformi dei Consigli comunali, adottate a maggioranza assoluta dei componenti.

Al Comune, tuttavia, sono rimaste una serie di attività residuali, ma dovute per legge, che impongono uno sforzo continuo di raccordo tra il personale, passato nella pianta organica aggiuntiva del Comune di Sacile (continuando ad operare nell'attuale sede Del Risorgiva), e il personale incardinato nella pianta organica del comune di Fontanafredda che opera con propri fondi.

Nel 2014 e' andata a pieno regime la gestione diretta di Carta Famiglia e del Bonus energia elettrica che fino all'anno prima poteva contare su un supporto collaborativo dell'Ambito che ora non esiste piu'. Grazie alla figura di Borse Lavoro e alla programmata redistribuzione di compiti all'interno della segreteria si e' riusciti a garantirne la regolare amministrazione.

Punti verdi estivi

Vengono puntualmente riproposti i punti verdi promuovendo la realizzazione di una fase preparatoria per i ragazzi delle elementari, nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio dei punti verdi. Sarà richiesta anche per quest'anno la collaborazione delle parrocchie locali che già, in passato, sono state impegnate in attività estive con i ragazzi (GREST), al fine di meglio sfruttare le sinergie necessarie e che hanno positivamente sperimentato l'anno precedente questa nuova forma di gestione collaborativa con il comune del servizio. Il Comune, invece, si preoccupa di gestire ed organizzare i centri estivi per i soli bambini della scuola materna lasciando alle Parrocchie il compito di gestire i grest estivi per i piu' grandi.

Lavori socialmente utili e lavori di pubblica utilità:

la normativa regionale in materia di ammortizzatori sociali ha previsto che siano i comuni a gestire i progetti "lavori socialmente utili" e "lavori di pubblica utilità" per cui, nel corso del 2015, si sta dando attuazione a bandi selettivi della durata di un anno per lavoratori in cassa integrazione e mobilità con l'acquisizione di 5 figure amministrative (le uniche ammesse grazie alla contribuzione regionale ammessa). A tal proposito la regione ha finanziato con congruo e soddisfacente contributo entrambi i progetti grazie al quale il Comune ha emanato i relativi bandi attualmente in fase di chiusura ed istruttoria delle domande pervenute.

Aiuto sugli affitti:

Si manterrà il contributo sulle spese per gli affitti con fondi regionali sul quale il comune non potrà per mancanza di risorse riconoscere l'ulteriore quota pari ad almeno il 10% del fabbisogno.

Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi del Lavoro

Senza nessuna modifica continueremo nel lavoro sugli interventi assistenziali ANMIL riferiti alle contribuzioni a favore di mutilati, invalidi del lavoro e soggetti audiolesi, trasferiti dalla Regione.

Politiche giovanili

Le politiche giovanili del Comune di Fontanafredda hanno l'obiettivo di favorire, sostenere e migliorare le opportunità per la socializzazione, il protagonismo e la rappresentanza dei Giovani nella realtà comunale.

Le politiche giovanili intendono operare sia con l'area giovanile che con quella adulta, ponendosi come struttura di dialogo e di appoggio per la loro interazione nella concretizzazione di proposte ed attività. Si proseguirà a dare corso a quanto deliberato dal consiglio comunale per la destinazione di specifiche risorse per il finanziamento di una borsa di studio o premio finalizzato a tener vivo il ricordo di giovani del paese prematuramente scomparsi. In particolare c'è il Premio Teo 131.

1.2 Finalità da conseguire:

Migliorare la qualità della vita del territorio e dei suoi cittadini.

1.3 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

DEL COL PIERLUIGI

DEL COL MARILINA

QUALIFICA/PROFILO

CATG. D.1 – dipendente di ruolo

CATG. C.4 – dipendente di ruolo

1.4 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione d'ufficio:

n.ro 3 personal computer di cui un NB

n.ro 3 stampanti

n.ro 3 macchine calcolatrici

n.ro 3 telefoni

n.ro 1 fotocopiatore – scanner in condivisione con altri uffici

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Segreteria-Affari Generali

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 1 Utilizzo di tutti gli istituti e risorse Provinciali/regionali/comunali possibili per la creazione di occupazione preordinata al sostegno delle persone in difficoltà (LSU-LPU-CANTIERI DI LAVORO) e progetto quindicinale di esperienza lavorativa per i giovani del paese progetto "LAVORI IN CORSO"

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizza.ne
1. Focalizzazione normativa e bandi regionali/provinciali	03/16	05/16	90	1	
2. Quantificazione dei bisogni	03/16	05/16	90	2	
3. Formazione piano occupazionale per atti di programmazione	02/16	04/16	120	1	
4. Predisposizione istanze ed atti amministrativi occorrenti	02/16	05/16	120	2	
5. Selezione locale per individuazione utenti (persone in difficoltà)	05/16	08/16	90	3	
6. Gestione rapporti e Rendicontazione finale	06/16	12/16	210	1	
7. Relazione per OIV					
8. Rapporto finale alla GC					

Totale

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Segreteria-Affari Generali

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 2 D.lgs. 33/2013 “Trasparenza, valutazione e merito” a “Amministrazione Trasparente” recepimento delle nuove disposizioni di cui al d.lgs. 97/2016 con approntamento, se necessario, della nuova modulistica ed inserimento note informative sul sito istituzionale.

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)
Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)
Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizza.ne
1. Esame delle disposizioni normative	07/16	07/16	30	1	
2. Esame del regolamento in essere	07/16	07/16	31	1	
3. Individuazione istituti regolamentari da modificare/integrare	09/16	09/16	31	2	
4. Formulazione dei nuovi articoli	09/16	09/16	30	3	
5. Redazione bozza da porre al vaglio della commissione consiliare	10/16	10/16	30	2	
6. Proposta delibera per consiglio comunale	11/16	11/16	15	1	
7. Relazione per OIV					
8. Rapporto finale alla GC					



Totale

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Segreteria-Affari Generali

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 3 Attuazione delle nuove modalità operative circa la gestione del servizio scuolabus (punti di raccolta) e raccolta dell'utenza.
Monitoraggio periodico degli effetti conseguenti all'attuazione delle nuove modalità operative.

Grado di complessità: _____ **01** _____ (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: _____ **05** _____ (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. _____ **02** _____ unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizzazione
1. Focalizzazione normativa e bandi regionali/provinciali	03/16	05/16	90	1	
2. Quantificazione dei bisogni	03/16	05/16	90	1	
3. Formazione piano del piano dei trasporti da parte dell'appaltatore	02/16	06/16	150	1	
4. Predisposizione istanze ed atti amministrativi occorrenti	06/16	07/16	60	1	
5. Gestione rapporti e Rendicontazione finale	09/16	12/16	120	1	
6. Relazione per OIV					
7. Rapporto finale alla GC					

Totale

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Segreteria-Affari Generali

Tipologia di obiettivo: **Prioritario**

OBIETTIVO: N. 4 Completamento della realizzazione del progetto biblioteca multimediale con acquisto di libri elettronici, sostituzione delle attrezzature informatiche obsolete e conseguente avvio del prestito con e-reader.

Grado di complessità: 01 (elevato=3, medio=2, basso=1)

Punteggio correlato: 05 (elevato=15, medio=10 basso=5)

Risorse umane coinvolte: n. 01 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizzazione</i>
1. Focalizzazione acquisto nuove attrezzature informatiche	07/16	09/16	60	1	
2. Quantificazione dei bisogni di libri elettronici e loro acquisto	10/16	10/16	30	1	
3. Messa in uso delle strumentazione acquisite e formazione degli operatori	11/16	11/16	30	1	
4. Predisposizione istanze ed atti amministrativi occorrenti ed avvio del prestito di libri elettronici	12/16	12/16	30	1	
5. Gestione rapporti e Rendicontazione finale	09/16	12/16	120	1	
6. Relazione per OIV					
7. Rapporto finale alla GC					

Totale

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Segreteria-Affari Generali

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 5 Continuare il lavoro di riordino, catalogazione e digitalizzazione dell'archivio storico comunale da destinare ad una sezione appositamente individuata nella parte neo ristrutturata della biblioteca civica multimediale di Piazza Julia.

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 01 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizza.ne</i>
1. <i>Focalizzazione acquisto nuovi arredi per la conservazione dei documenti storici</i>	07/16	09/16	90	2	
2. <i>Quantificazione del materiale storico da recuperare in archivio</i>	10/16	10/16	30	2	
3. <i>Catalogazione</i>	11/16	12/16	60	2	
4. <i>Predisposizione elenchi e definizione dell'archiviazione</i>	12/16	12/16	30	2	
5. <i>Gestione rapporti e Rendicontazione finale</i>	09/16	12/16	120	2	
6. <i>Relazione per OIV</i>					
7. <i>Rapporto finale alla GC</i>					

Totale

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Segreteria-Affari Generali

Tipologia di obiettivo: **Prioritario**

OBIETTIVO: N. 6 “Attività formativa ed informativa ai fini dell’applicazione del d.lgs. 33/2013 e delle altre numerose disposizioni /annualmente dirette al mondo degli EE.LL., anche in considerazione delle importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016”.

Grado di complessità: 03 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 15 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 01 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l’esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizzazione</i>
8. <i>Focalizzazione acquisto nuovi arredi per la conservazione dei documenti storici</i>	07/16	09/16	90	2	
9. <i>Quantificazione del materiale storico da recuperare in archivio</i>	10/16	10/16	30	2	
10. <i>Catalogazione</i>	11/16	12/16	60	2	
11. <i>Predisposizione elenchi e definizione dell’archiviazione</i>	12/16	12/16	30	2	
12. <i>Gestione rapporti e Rendicontazione finale</i>	09/16	12/16	120	2	
13. <i>Relazione per OIV</i>					
14. <i>Rapporto finale alla GC</i>					
Totale					

--

obiettivi

Segretario - Fontanafredda

Inviato: venerdì 12 maggio 2017 9.04

A: Zambon Raffaella - Fontanafredda

ciao Raffaella

inserisce questo obiettivo per me nel PEG.

grazie

"Attività formativa ed informativa ai fini dell'applicazione del d.lgs. 33/2013 e delle altre numerose disposizioni annualmente dirette al mondo degli EE.LL., anche in considerazione delle importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016";

Avv. Angelo Raffaele Petrillo

Segretario Generale

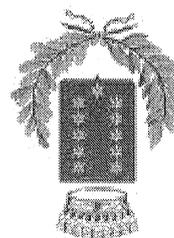
Comune di Fontanafredda

tel. n. 0434/567611

COMUNE DI FONTANAFREDDA

Provincia di Pordenone

Via Puccini n. 8 CAP 33074
Tel. 0434/567611 Fax 0434/567667 comune.fontanafredda@certgov.fvg.it
C.F. e Partita I.V.A. 00162440937
info@comune.fontanafredda.pn.it www.comune.fontanafredda.pn.it



BROGLIACCIO DELLA RIUNIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL GIORNO 12/05/2017, ORE _____

Presiede dott. Loris Tonguuzzi in qualità di Commissario
Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott. Petrillo Angelo Raffaele

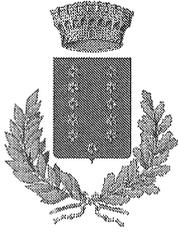
Elenco delle proposte di deliberazione:

N.	VERB. N.	UFFICIO PROPONENTE	OGGETTO	DECISIONE
1	null	AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - BILANCIO - TRIBUTI	CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI ANNO 2016	null
2	null	AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI	PRESA D'ATTO ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA COMPARTIMENTALE E/O INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTIVA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C - DA INSERIRE NELL'AREA SERVIZI FINANZIARI, BILANCIO, TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.	null

La seduta termina alle ore

Data firma:

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Petrillo Angelo Raffaele



COMUNE DI FONTANAFREDDA

Provincia di Pordenone

Via Puccini n. 8 CAP 33074
Tel. 0434/567611 Fax 0434/567667 comune.fontanafredda@certgov.fvg.it
C.F. e Partita I.V.A. 00162440937
www.comune.fontanafredda.pn.it

ESERCIZIO 2017

PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO

AREA

SERVIZI VIGILANZA URBANA

Coordinatore Responsabile:
Comm. Agg. Diego Favretto

PERSONALE ASSEGNATO:

	CATEGORIA	POS. ECON.		
1 UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	PLB	PLB1	FAVRETTO D.	COORDINATORE
7 SOTTUFFICIALI DI POLIZIA LOCALE	PLA	PLA4	CERUTTI PASQUALE	Dal 1.04.2017 mobilitato ad altro Comune
	PLA	PLA2	FIOROT LORIS	Dal 1.04.2017 mobilitato ad altro Comune
7 SOTTUFFICIALI DI POLIZIA LOCALE	PLA	PLA5	GHIGLIANOVICH M.	
	PLA	PLA5	LUCCHESI ISABELLA	
	PLA	PLA4	MORAS WALTER	Dal 1.04.2017 mobilitato ad altro Comune
	PLA	PLA5	TREVISAN MASSIMILANO	
1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE	PLA	PLA2	FURLAN LUCA	
3 ISTRUTTORI	C	C 5	CAPRIOLI NADA	
		C.4	MILANESE STEFANIA	
	C	C 3	FAVRETTI MARINA	Dal 07.05.2012 in distacco presso il SUAP (commercio) di Pordenone

◆ **SERVIZIO DI VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E POLIZIA STRADALE:**

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n.285 "Nuovo Codice della Strada", all'art.12 prevede che "l'espletamento dei servizi di polizia stradale previsti dal presente codice spetta: E) ai Corpi e Servizi di Polizia Municipale nell'ambito del territorio di competenza". E' questa sicuramente una competenza che ha determinato negli ultimi decenni l'impegno più importante della Polizia Locale soprattutto nei centri abitati per rispondere all'enorme sviluppo che ha avuto la circolazione stradale nella nostra società.

La Polizia Locale rappresenta il più vicino e diretto punto di riferimento per la cittadinanza in tema di sicurezza, di prevenzione dei reati e alimentazione del senso di sicurezza nel cittadino.

Potenziare e migliorare la qualità della presenza sul territorio significa perfezionare il rapporto con la popolazione ed aumentare i canali di raccolta di informazioni utili a seguire l'evoluzione dei bisogni dell'utenza.

Il programma prevedere una corretta articolazione dell'attività di prevenzione, controllo e repressione relativamente al codice della strada e alla legislazione sulla circolazione stradale, con particolare attenzione all'attività relativa alle norme di comportamento, con lo scopo di aumentare la soglia di attenzione dell'utente della strada, inducendolo a comportamenti adeguati atti a diminuire la sinistrosità e le sue conseguenze. Dallo scorso 1° aprile l'organico del Servizio si è notevolmente ridotto a seguito mobilità esterna verso altri Enti di 3 operatori di Polizia Locale; in tale ottica pare necessario, compatibilmente con il personale a disposizione, effettuare una razionalizzazione servizi sul territorio con l'obiettivo comunque di mantenere i controlli sulle zone ad elevato rischio. A tale proposito si segnala come la L. R. n.9/2009 "Disposizioni in materia di politiche di sicurezza e ordinamento della Polizia Locale" indichi la previsione di n.1 agente per ogni 1.000 abitanti tra i criteri tesi ad assicurare i requisiti minimi di omogeneità nel disciplinare in capo ai Comuni l'organizzazione ed il funzionamento dei Corpi o Servizi di Polizia Locale.

Particolare attenzione sarà data in termini di prevenzione dei reati legati alla circolazione stradale, soprattutto quelli relativi alla guida in stato di alterazione da alcol e stupefacenti.

Questo servizio si rende altresì disponibile per l'effettuazione di corsi formativi finalizzati di educazione alla sicurezza stradale e alla legalità da concretizzarsi nelle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale interessate.

L'educazione stradale non è un "optional", ma è da considerare una consapevole esigenza di osservare alcune regole basilari e fondamentali per tutelare la salute, ed in alcuni casi anche salvare la vita, sia propria sia altrui; prioritario è sensibilizzare tutti al rispetto degli altri.

L'educazione stradale è ormai entrata di diritto nelle scuole anche grazie alle previsioni normative; infatti l'art.230 del C.d.s. stabilisce che il Ministero dell'Università e Ricerca disciplini le modalità di svolgimento dei programmi.

Sotto quest'ultimo profilo sarà dedicata particolare attenzione anche al controllo dei ciclomotori alterati nelle caratteristiche costruttive originarie, causa sovente di morte o di gravi lesioni nei ragazzi in giovane età.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

Promuovere l'attività di controllo nell'ottica di prevenire comportamenti illeciti e garantire la sicurezza stradale all'interno del territorio Comunale nell'ambito delle attribuzioni di cui agli artt. 11-12 del D. Lgs 285/92 – Codice della Strada nell'ottica di assicurare dispositivi efficienti di prevenzione e di intervento per la tutela della sicurezza pubblica sia sotto il profilo infortunistico che per quanto riguarda l'ordinato e tranquillo svolgersi della circolazione stradale.

La strategia operativa adottata sarà incentrata sull'incremento delle pattuglie in orario serale / festivo, oltre il normale orario di servizio soprattutto in coincidenza con lo svolgimento di manifestazioni a carattere locale, soprattutto in coincidenza con lo svolgimento di manifestazioni a carattere locale, per consentire di sviluppare servizi mirati a ridurre il tasso d'incidentalità nel territorio tenendo in considerazione i punti strategici per l'elevata percentuale di sinistrosità. In tale contesto si andranno a monitorare, prevenire e reprimere illeciti legati principalmente a:

- Superamento dei limiti di velocità
- Abuso di sostanze alcoliche e psicotrope durante la guida

Quanto sopra a tutela soprattutto delle cosiddette "fasce deboli" (pedoni, ciclisti, anziani, disabili) che risultano maggiormente penalizzate, in termini di sicurezza, da un lato dall'aumento del traffico veicolare manifestatosi nel corso degli anni ed inadeguatezza delle infrastrutture stradali, dall'altro dalla mancanza di rispetto per l'utenza debole in primo luogo a causa del superamento dei limiti di velocità.

Il presente progetto si pone l'obiettivo di monitorare l'andamento dell'attività di controllo prevedendo la rilevazione a cadenza bimestrale delle attività gestionali misurate tramite specifici indicatori.

1.3 Descrizione del programma:

POLIZIA STRADALE

- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e la viabilità
- Servizio di scorta per la sicurezza della circolazione
- Tutela e controllo sull'uso delle strade al fine di garantirne un uso corretto
- Predisposizione delle ordinanze temporanee e permanenti di disciplina della viabilità generale
- Controllo del rispetto delle ordinanze per la sospensione della circolazione
- Gestione esposti e segnalazioni per problematiche inerenti la viabilità
- Gestione procedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni mezzi pesanti, nulla osta trasporti eccezionali relativi alla circolazione stradale previsti dal Codice della Strada

INFORTUNISTICA STRADALE

- Rilevazioni sinistri stradali e relativa gestione dell'attività istruttoria completa dell'incidente
- Segnalazione alla Prefettura e MCTC ai fini della sospensione della patente di guida e revisione
- Gestione rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le altre forze di polizia nell'ambito di competenza
- Attività delegata a richiesta della Magistratura o delle altre forze di polizia per notificazione atti, accertamenti, raccolta di informazioni
- Informazioni ed assistenza alle parti coinvolte nei sinistri stradali, periti assicurativi, studi legali
- Informazioni ad Istituti ed Enti Pubblici: INPS – INAIL – ASS – COMUNE – PROVINCIA – ANAS
- Predisposizione degli atti dei fascicoli degli incidenti stradali a richiesta dell'Autorità Giudiziaria e delle parti

- Gestione Istat sugli incidenti stradali
- Elaborazione statistiche sugli incidenti stradali rilevati dal Comando su richiesta di enti pubblici o privati

VIGILANZA SCOLASTICA ED EDUCAZIONE STRADALE

- Viabilità presso i plessi scolastici in orario di entrata ed uscita degli alunni
- Corsi di educazione stradale indirizzati agli alunni che frequentano la scuola dell'obbligo

1.4 Finalità da conseguire:

Garantire la presenza della pattuglia stradale sul territorio in termini sia quantitativi sia qualitativi così da migliorare il rapporto con la cittadinanza accrescendo per numero e tipologia gli interventi capillari.

Potenziare l'attività di vigilanza anche con l'ausilio di strumentazioni tecnologicamente avanzate al fine di disincentivare la trasgressione alle basilari norme di comportamento.

Fornire concreto riscontro delle legittime aspettative dei cittadini rispettosi della legalità aumentando il senso di fiducia nelle istituzioni e nella giustizia.

Garantire il senso di sicurezza in materia di circolazione stradale, soprattutto a tutela delle categorie più deboli (bambini, anziani, pedoni e ciclisti), migliorando la qualità della vita nel suo complesso, aumentando nella popolazione quel senso di serenità e tranquillità attraverso azioni preventive a tutela delle categorie più a rischio. Il controllo del territorio diventa fattore determinante a tutela dell'incolumità degli utenti della strada attraverso la determinazione di comportamenti volti al rispetto delle norme del Codice della Strada e più in generale per aumentare il livello di sensazione di sicurezza per la generalità della popolazione.

1.4.1 Investimento:

Nulla da osservare

1.5 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

	QUALIFICA/PROFILO
FAVRETTO D.	PLB1 coordinatore – dipendente di ruolo
GHIGLIANOVICH M.	PLA5 dipendente di ruolo
FIOROT LORIS	PLA2 dipendente di ruolo
LUCCHESI ISABELLA	PLA5 dipendente di ruolo
CERUTTI PASQUALE	PLA4 dipendente di ruolo
MORAS WALTER	PLA4 dipendente di ruolo
TREVISAN MASSIMILANO	PLA5 dipendente di ruolo
FURLAN LUCA	PLA1 dipendente di ruolo

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 4 autovetture

n. 7 personal computer

n. 3 stampanti

n. 1 fotocopiatore – fax - scanner

oltre alla normale dotazione dell'ufficio

♦ SICUREZZA URBANA E TERRITORIALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA - TUTELA DEL PATRIMONIO:

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Sulla base del disposto dell'art.1 del T.U.L.P.S. "l'autorità di P.S. vigila al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità, presta soccorso nel caso di pubblici e privati infortuni".

In una società sempre più complessa e in continuo mutamento è indispensabile porre in essere iniziative tese ad abbassare il livello di insicurezza dei cittadini attraverso l'adozione di strategie di intervento sulla

microcriminalità mediante il presidio del territorio in particolare nei luoghi di aggregazione giovanile, potenziali focolai di problematiche sociali. L'art.5 della L.R. n.9/2009 "Disposizioni in materia di politiche di sicurezza e ordinamento della Polizia Locale" ha previsto l'impiego delle associazioni di volontariato e dei singoli volontari, che operano sotto la vigilanza e sulla base delle indicazioni del comandante o del responsabile del Servizio di Polizia Locale, volto ad assicurare una presenza attiva sul territorio finalizzata a fornire assistenza alla cittadinanza anche in occasione di eventi civili, religioni e ludico sportivi.

Di rilevante importanza anche l'attività di verifica del rispetto delle norme del regolamento di polizia urbana nel quale sono contenute disposizioni per l'integrità del pubblico demanio comunale e per un decoroso svolgimento della vita pubblica, a garanzia delle libertà dei singoli cittadini, la loro sicurezza e il disciplinato andamento dei servizi pubblici. Inoltre vigila sul corretto utilizzo del territorio esercitando controlli in ambito edilizio, ambientale ecc. attraverso attività di prevenzione e repressione di condotte illecite derivanti da varie attività ed ambiti socio-economici al fine di tutelare il benessere del cittadino e la sua sicurezza, in particolare quella percepita, con l'attuazione di misure di salvaguardia della sicurezza urbana attraverso l'elaborazione di progetti di riqualificazione urbana, attività di presidio, di prossimità e repressione degli illeciti. Il campo di intervento della polizia ambientale è la tutela dell'ambiente nel senso più ampio del termine (aria, acqua, suolo, inquinamento acustico); esso è un settore che richiede specifiche competenze e comporta un'attività di prevenzione e di controllo, anche con l'ausilio di personale tecnico esterno al Comando, rientrante nella sfera sia amministrativa che penale. In materia edilizia la Polizia Locale agisce sia di propria iniziativa che a seguito esposti e si avvale, per motivi strettamente tecnici, dell'ausilio di personale dei servizi tecnici comunali.

Ai sensi dell'art.5 c.1 lettera a) della L.65/1986, legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, la Polizia Giudiziaria viene indicata tra le funzioni proprie della Polizia Municipale. In particolare l'art.57 ultimo comma del C.P.P. recita altresì che sono ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinate e secondo le rispettive attribuzioni, le persone alle quali le leggi e i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art.55 ed in particolare:

- a) prendere notizia dei reati o presunti tali
- b) impedire che tali fatti vengano portati ad ulteriori conseguenze
- c) assicurare le fonti di prova
- d) ricercare gli autori dei reati
- e) raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale

Ai sensi dell'art.370 del C.P.P. la Polizia Municipale è inoltre tenuta a svolgere tutte le attività ad essa delegate dall'autorità giudiziaria e ne risponde direttamente.

Sovente le Procure impegnano il personale della Polizia Municipale per l'effettuazione di notifiche di atti giudiziari, attività che comporta un notevole dispendio di energie e risorse umane.

Da ciò ne deriva che i compiti di Polizia Giudiziaria costituiscono una sfera d'azione obbligatoria per gli operatori di Polizia Locale rispetto ai quali non possono esimersi e risulta innegabile che nell'economia di un Corpo o Servizio, specie per gli organismi di esigue dimensioni, tali attività gravano in modo decisamente consistente sottraendo energie per lo svolgimento di altre incombenze talora ritenute più proprie al Servizio.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

Attuare una adeguata sorveglianza del territorio mediante lo svolgimento di una azione generale di vigilanza, prevenzione e controllo, diversamente modulata in base alle esigenze delle varie situazioni nella realtà cittadina, con particolare attenzione alle zone oggetto di inciviltà fisiche che deturpano l'ambiente urbano (abbandono di rifiuti, verde privato che aggetta su suolo pubblico, atti vandalici, disturbo alla quiete e schiamazzi).

1.3 Descrizione del programma:

SICUREZZA URBANA E TERRITORIALE

- Pattugliamento del territorio per la prevenzione e repressione di fenomeni di degrado urbano e di microcriminalità
- Gestione e coordinamento del "gruppo dei volontari per la sicurezza" ai sensi dell'art.5 della L.R. n.9/2009 "Disposizioni in materia di politiche di sicurezza e ordinamento della Polizia Locale"
- Interventi di prevenzione attraverso strumenti di informazione e sensibilizzazione contro le truffe da parte degli operatori di Polizia Locale che vengono a contatto in particolar modo con anziani che vivono soli
- Azioni di prevenzione presso gli istituti scolastici, interventi di controllo mirato nei parchi

- Valutazione/verifica delle segnalazioni pervenute dai cittadini e attività di riscontro
- Gestione degli esposti in particolare nell'area del buon vivere (fenomeni di degrado ed inciviltà) del disordine urbano, dei conflitti e disagi diffusi (minori, bullismo giovanile in particolare)
- Prevenzione e controllo dei fenomeni di disturbo della quiete pubblica
- Monitoraggio e sgombero di edifici occupati abusivamente
- Esecuzione delle ordinanze del Sindaco per l'allontanamento di insediamenti nomadi
- Accompagnamento in Questura per identificazione

POLIZIA URBANA

- Vigilanza e repressione degli illeciti relativi a:
 - *Occupazioni di aree e spazi pubblici*
 - *Pulizia, decoro ed ordine dell'abitato*
 - *Quiete e sicurezza nell'abitato*

ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

- Vigilanza e repressione degli illeciti relativi a:
 - *Commercio fisso e ambulante*
 - *Attività di somministrazione*
 - *Occupazioni suolo pubblico*
 - *Igiene alimenti*
 - *Pubblici spettacoli*
 - *Tutte le attività soggette ad autorizzazioni ed iscrizioni in registri*

TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO E DELLA QUALITA' DELLA VITA:

- *Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio*
- *Vigilanza sulla applicazione delle leggi a tutela dell'ambiente*
- *Prevenzione e repressione dei reati nelle materie assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria*
- *Vigilanza in materia di regolamenti comunali e provvedimenti dell'Amministrazione comunale*

TUTELA DEL PATRIMONIO STRADALE:

- Attività tesa ad assicurare integrità al patrimonio stradale garantendo una corretta manutenzione delle strade ed uso del suolo pubblico, nonché efficienza della segnaletica e relative opere stradali:
 - *Indagini volte all'individuazione dei responsabili per danni al patrimonio comunale derivanti dalla circolazione stradale*
 - *Sopralluoghi urgenti e rilievi sullo stato dei luoghi per eventuali responsabilità verso terzi per danni causati da cattiva manutenzione delle strade*
 - *Segnalazioni all'ufficio tecnico competente di inconvenienti stradali riscontrati per i quali sono richiesti interventi di ripristino (ordinari/urgenti)*

POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA:

- Attività legata alla tutela della salute dei cittadini, conservazione del patrimonio zootecnico al fine di prevenire e combattere le malattie infettive e diffuse degli animali a tutela della salute dell'uomo:
 - *Ispezioni disposte dagli organi preposti al servizio sanitario delle A.S.S.*
 - *Vigilanza sull'esecuzione delle misure disposte per la profilassi delle malattie infettive*
 - *Vigilanza igienico-sanitaria in generale come prescritto dalle leggi*
 - *Vigilanza sul rispetto dei provvedimenti del Sindaco o altra autorità preposta in materia di polizia veterinaria*
 - *Vigilanza sulla tenuta degli animali domestici e sul modo di condurli negli spazi pubblici*

POLIZIA GIUDIZIARIA:

- *Gestione esposti e denunce provenienti da cittadini*
- *Redazione, cura e trasmissione di tutte le informative di reato provenienti dall'attività di iniziativa degli operati di polizia municipale*
- *Svolgimento dell'attività delegata dalla Procura della Repubblica relativa a procedimenti scaturiti dall'attività di Polizia Municipale o di altre forze di polizia*
- *Svolgimento di attività di sub delega*
- *Attività di raccolta di sommarie informazioni e interrogatori di persone indagate*

1.3 Finalità da conseguire:

La prevenzione ed il contrasto della criminalità sono necessari per consentire una riappropriazione del territorio dai componenti della comunità che una continua e progressiva sfiducia causata dai continui atti di inciviltà deteriora.

Obiettivo è il miglioramento delle condizioni di vivibilità riducendo i comportamenti e le azioni disturbanti, nonché prevenire conflitti, consentendo all'Amministrazione di contrastare efficacemente la progressiva perdita di sicurezza dei cittadini aumentando contemporaneamente la qualità della vita nel territorio.

1.3.1 Investimento:

Nulla da osservare

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

	QUALIFICA/PROFILO
FAVRETTO D.	PLB1 coordinatore – dipendente di ruolo
GHIGLIANOVICH M.	PLA5 dipendente di ruolo
FIOROT LORIS	PLA2 dipendente di ruolo
LUCCHESI ISABELLA	PLA5 dipendente di ruolo
CERUTTI PASQUALE	PLA4 dipendente di ruolo
MORAS WALTER	PLA4 dipendente di ruolo
TREVISAN MASSIMILANO	PLA3 dipendente di ruolo
FURLAN LUCA	PLA1 dipendente di ruolo

1.5 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 4 autovetture
n. 7 personal computer
n. 3 stampanti
n. 1 fotocopiatore – fax - scanner
oltre alla normale dotazione dell'ufficio

◆ ULTERIORE ATTIVITA' ED INCOMBENZE AMMINISTRATIVE IN CAPO AL SERVIZIO

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Oltre alle funzioni proprie della Polizia Locale ed esposte in dettaglio nei paragrafi precedenti, il Servizio è chiamato a svolgere anche attività amministrativa e svariate incombenze che esulano da quelle istituzionalmente stabilite dalla legge, sottraendo risorse in termini di personale e tempo, pertanto un corpo che già possiede personale inferiore ai livelli previsti dalla L.R. n.9/2009 avrà difficoltà ad erogare un servizio minimo che possa ritenersi soddisfacente ed efficiente.

Nell'ambito della professionalità richiesta al personale della Polizia Locale, il legislatore regionale ha previsto specifici piani formativi di qualificazione professionale per il personale già in servizio.

Non va trascurata l'importanza di tale previsione, che, se da un lato può sembrare onerosa per la non disponibilità del personale presso l'Amministrazione di appartenenza, dall'altro offre agli operatori tutte quelle nozioni tecniche utili per svolgere al meglio le incombenze connesse al ruolo.

Per rimarcare inoltre l'importanza dell'aspetto visivo, la stessa Regione Friuli Venezia Giulia, con legge regionale n.9/2009 concernente norme in materia di Polizia Locale ha uniformato, a livello regionale gli aspetti visivi delle uniformi, dei segni distintivi e dei mezzi operativi, definendo le caratteristiche distintive delle uniformi stesse, dei gradi e dei veicoli della Polizia Locale.

Tali disposizioni rivestono carattere tassativo, con lo scopo di fornire alla polizia un'immagine unitaria su tutto il territorio regionale, rendendola riconoscibile ed immediatamente reperibile al servizio della Comunità.

1.2 Descrizione del programma:

APPALTI - GESTIONE ECONOMALE E PATRIMONIALE DELL'UFFICIO

APPALTO FORNITURA E POSA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE (gestione amministrativa e verifica lavori eseguiti)

- Giacenza periodica sulla disponibilità a magazzino di segnaletica verticale
- Verifiche/sopralluoghi sul territorio ed individuazione dei punti che necessitano intervento
- Sopralluoghi per installazione di nuova segnaletica
- Studi e proposte per la disciplina della circolazione

APPALTO FORNITURA E POSA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE (gestione amministrativa e verifica lavori eseguiti)

APPALTO FORNITURA VESTIARIO POLIZIA MUNICIPALE, MESSO ED USCIERE ed acquisto dispositivi di protezione individuale

APPALTO CUSTODIA E MANTENIMENTO CANI RANDAGI

- Verifica presenze presso la struttura convenzionata, gestione movimentazione cani
- Preparazione di modulistica determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni di materiale occorrente per il funzionamento del servizio.

APPALTO MANUTENZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA

PAGAMENTO TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOVEICOLI DI PROPRIETA' COMUNALE

TELECOMUNICAZIONE E MANUTENZIONE DELLA RETE RADIO, PAGAMENTO CANONE DI CONCESSIONE ED ESERCIZIO DEL PONTE RADIO

ARMAMENTO DEL PERSONALE ED ADDESTRAMENTO

ACQUISIZIONE DI MEZZI E STRUMENTAZIONE TECNICA

GESTIONE FINANZIAMENTI REGIONALI SICUREZZA:

- CONTRIBUTI FINALIZZATI AL RIMBORSO DI SPESE SOSTENUTE DALLE PERSONE FISICHE PER L'ACQUISTO, INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE DI SISTEMI DI SICUREZZA
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INCONTRI E CORSI PER LE FASCE DEBOLI SUL TEMA DELLA SICUREZZA

ATTIVITA' INERENTE IL COMMERCIO NON GESTITA DAL SUAP:

- MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL MERCATO DI VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI
- GESTIONE DI TUTTI GLI ATTI INERENTI L'ASSEGNAZIONE DEI CHIOSCHI/POSTI DI VENDITA DEL MERCATO DI PRODOTTI AGRICOLI

SERVIZIO AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI

Il Servizio autorizzazioni impianti pubblicitari è preposto al rilascio dell'atto di autorizzazione che consente l'installazione di mezzi pubblicitari (insegne d'esercizio, impianti di affissione, di cartellonistica, etc.) permanenti e/o temporanei sul territorio del comune.

La diffusione di messaggi pubblicitari attraverso la collocazione di insegne d'esercizio, cartelli ed altri mezzi pubblicitari è regolata dalle disposizioni di carattere generale contenute nel D.Lgs. 30/04/1992 n.285 (nuovo Codice della strada) e successive modificazioni ed integrazioni, nel DPR 16/12/1992 n.495 (Regolamento di esecuzione e attuazione del nuovo Codice della strada), dal Regolamento Comunale concernente l'installazione di impianti e mezzi pubblicitari approvato con Deliberazione Consiliare n.99 del 30/12/2009 e nel rispetto delle altre disposizioni legislative che regolano la materia.

In base all'art.23, c.4 del C.d.S. la collocazione di impianti pubblicitari lungo le strade o in vista di esse è soggetta ad autorizzazione da parte dell'Ente proprietario della strada. All'interno dei centri abitati la competenza è dei comuni, salvo il preventivo nulla osta tecnico dell'Ente proprietario della strada.

ATTIVITA' SVOLTA:

- Gestione della procedura autorizzatoria, volture, cancellazioni, variazioni per un complessivo di circa 100 procedimenti annui
- Acquisizione pareri Enti vari per rilascio di autorizzazioni su strade non comunali
- Sopralluoghi in fase istruttoria

AUTORIZZAZIONI T.U.L.P.S.

A seguito Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 23.04.2012 con la quale è stata approvata la bozza di convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive tra il Comune di Pordenone (capofila) ed il Comune di Fontanafredda, rimangono in capo a questo servizio la gestione di pratiche disciplinate dal T.U.L.P.S., approvato con r.d. 18 giugno 1931, n. 773 e relativo regolamento di attuazione e dai d.P.R. 480/2001 e 481/2001 quali:

- ricezione domande e rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche (art. 68), dell'attività di spettacolo viaggiante (art. 69), dell'attività imprenditoriale di pubblici trattenimenti (art. 68), dell'attività di sala giochi (art. 86), per lo sparo dei fuochi d'artificio (art. 57);
- convocazione commissione tecnica provinciale per le sostanze esplosive;
- convocazione CCVPLS (commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo) per il rilascio dell'agibilità (art. 80) alle attività disciplinate dall'art. 68 e 69;
- emissione provvedimenti di revoca, decadenza e diniego dei titoli abilitativi;
- aggiornamento/predisposizione regolamenti comunali;
- predisposizione decreti e/o ordinanze;

GESTIONE PERSONALE

La struttura della Polizia Municipale, il cui personale è inserito nella dotazione organica del Comune, ha comunque un inquadramento particolare dovuto al fatto che rispetto agli altri uffici risente di una struttura gerarchica.

Non va altresì trascurato il fatto che il personale è subordinato da un lato all'autorità amministrativa e dall'altro all'autorità giudiziaria. Al personale viene richiesto una duplicità di intervento sia sotto l'aspetto preventivo che repressivo. E' necessario fornire al personale gli obiettivi da raggiungere, obiettivi preventivamente concordati con l'Amministrazione Comunale.

E' necessario inoltre gestire il personale in modo che il servizio abbia la massima diffusione sul territorio e nel contempo poter disporre di personale specializzato in servizi suddivisi per materia.

Una parte rilevante del tempo va dedicata alla formazione, data la molteplicità delle incombenze in capo alla Polizia Municipale, al fine di fornire utili elementi in tempo ragionevolmente breve per evitare interventi con applicazione di norme errate.

Da rilevare infine che il personale di questo servizio opera su turni e pertanto il Comandante, o un suo delegato, deve predisporre i turni di servizio generali e quelli più specifici all'inizio del turno stesso verificandone l'adempimento. Questa incombenza richiede attenzione ed è oltremodo onerosa in termini di tempo e personale.

FORMAZIONE

Com'è noto, a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 29 aprile 2009 n.9 è istituita la Scuola per la polizia locale nell'ambito del Servizio di polizia locale, sicurezza urbana e territoriale ed immigrazione irregolare e clandestina presso la Direzione Centrale, che provvede, valutati i fabbisogni formativi, all'organizzazione delle attività relative a:

- *Corsi-concorso e formazione di base*
- *Corsi di qualificazione professionale per il personale e di formazione specifica per comandanti e responsabili dei Servizi di polizia locale*
- *Corsi di aggiornamento per tutto il personale di polizia locale*

L'art. 20 c.3 precisa altresì che la partecipazione ai corsi di aggiornamento è obbligatoria per tutto il personale di polizia locale ed il superamento delle relative prove finali costituisce titolo valutabile ai fini delle progressioni di carriera.

E' necessario comprendere, al di là del disposto normativo, che è interesse dei Comuni disporre di personale qualificato e formato proprio per poter rispondere al meglio alle richieste della cittadinanza; l'invio degli operatori ai corsi va considerato come investimento e non come un periodo forzoso durante il quale non si ha la disponibilità del personale presso il Comune.

RAPPORTI ESTERNI E CON ALTRI UFFICI COMUNALE

Le richieste avanzate ai Servizi di Polizia Locale, non sono solamente orali ma molteplici quelle scritte sia dagli uffici del Comune sia da Enti esterni al fine di acquisire pareri ovvero informazioni in merito al possesso di requisiti, veridicità delle dichiarazioni di residenza, disponibilità patrimoniali ed economiche ecc. .

Al fine di poter dare adeguato riscontro, il personale deve acquisire sia sul territorio che mediante consultazione di dati informatici le notizie utili per evadere le richieste.

Non ultimo l'impegno del personale, a supporto del messo comunale per la notifica degli atti per i quali, anche in considerazione del fatto che la non corretta notifica dell'atto può comportare, da un lato l'inefficacia di atti successivi, dall'altro un eventuale danno patrimoniale per l'ente richiedente; di qui la necessità di porre particolare attenzione anche in ordine alla tempistica.

- *Rilascio dichiarazioni e certificazioni attestanti informazioni varie*
- *Accertamenti di indole economica finalizzati al recupero di crediti*
- *Sopralluoghi ed assunzione informazioni per conto dell'Amministrazione*
- *Accertamenti anagrafici: iscrizioni – variazioni – cancellazioni*
- *Rilascio pareri TOSAP TAR SU ACCESSI CARRAI*

SERVIZI DI RAPPRESENTANZA:

Comprende un ventaglio di attività che va dalla scorta del gonfalone comunale alle missioni esterne per i servizi di collegamento.

La Polizia Municipale riveste un ruolo importante nell'ambito della rappresentanza formale dei Comuni. E' semplice sostenere l'assioma che la divisa è già di per sé rappresentativa di autorità e da questo dedurre che il personale della Polizia Municipale è potente veicolo di immagine dell'Amministrazione cui appartiene.

La Polizia Municipale è presente sul territorio in forma riconoscibile e il suo modo di porsi e comportarsi è percepito come portatore di valori e dell'azione amministrativa del comune; da sempre si è sostenuto, a ragione, che la Polizia Municipale è l'immagine del Comune. Negli eventi formali e solenni alla Polizia Municipale viene affidato la scorta del gonfalone, al Sindaco ed amministratori, l'accoglienza ed il trasporto di autorità; si può ragionevolmente affermare che esiste un asse di collegamento tra istituzione comunale, i valori di cui è portatrice, la sua rappresentanza formale e la Polizia Municipale.

TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO

La Polizia Municipale opera in ausilio all'Autorità Sanitaria per l'esecuzione dei T.S.O., eseguendo un preliminare controllo di legittimità formale delle richieste. Predisporre la documentazione amministrativa occorrente ed, infine, dopo l'emissione delle specifiche ordinanze del Sindaco, assicura l'accompagnamento del paziente presso la struttura sanitaria deputata al ricovero.

SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI

E' la funzione di controllo della regolarità della propaganda elettorale come previsto dalla L. 10 dicembre 1993 n.55, di collegamento con i seggi e di ricezione dei dati intermedi e definitivi, oltre alla scorta del materiale e alla viabilità e ordine pubblico antistante i seggi elettorali. La Polizia Municipale opera in supporto degli uffici elettorali comunali.

1.3 Finalità da conseguire:

Garantire efficacia, efficienza ed economicità nella gestione del servizio.

Miglioramento dell'efficienza nei rapporti con i cittadini rispondendo alle loro necessità in termini di qualità, tempestività e cortesia, processo, questo che passa attraverso una buona ed efficace comunicazione.

Riduzione dei tempi di risposta nell'esecuzione degli atti d'indirizzo dell'Amministrazione.

1.5 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

	QUALIFICA/PROFILO
FAVRETTO D.	PLB1 coordinatore – dipendente di ruolo
GHIGLIANOVICH M.	PLA5 dipendente di ruolo
FIOROT LORIS	PLA2 dipendente di ruolo
LUCCHESI ISABELLA	PLA5 dipendente di ruolo
CERUTTI PASQUALE	PLA4 dipendente di ruolo
MORAS WALTER	PLA4 dipendente di ruolo

TREVISAN MASSIMILANO
FURLAN LUCA
MILANESE STEFANIA

PLA3 dipendente di ruolo
PLA1 dipendente di ruolo
C.4 dipendente di ruolo

1.7 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 4 autovetture
n. 8 personal computer
n. 3 stampanti
n. 1 fotocopiatore – fax - scanner
oltre alla normale dotazione dell'ufficio

◆ SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLE CONTRAVVENZIONI E PROCEDURE CONSEQUENTI:

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

L'Ufficio contravvenzioni ha la funzione di gestire tutte le violazioni in materia di circolazione stradale, di Regolamenti Comunali e normative diverse; vengono erogati servizi di sportello per informazioni, assistenza, pagamento, ricorsi, sgravi, rateizzazioni, rilascio atti.

L'istruttoria dei procedimenti è affidata ad un dipendente in servizio a tempo pieno, che si occupa anche di fornire le informazioni agli utenti allo sportello e al telefono o tramite gli strumenti telematici.

Il servizio non è dotato di apposito programma informatico per la gestione dei verbali, i quali, pertanto, hanno una gestione puramente cartacea.

1.2 Descrizione del programma:

Verbali codice della strada - Attività:

- Registrazione e raccolta verbali;
- notifiche verbali ai soggetti obbligati in solido;
- invio lettere di sollecito di pagamento ai trasgressori;
- registrazione dei pagamenti dei verbali;
- compilazione in via telematica dei ruoli di riscossione forzata dei verbali non definiti;
- versamento in Tesoreria delle somme riscosse dei proventi contravvenzionali;
- compilazione dichiarazioni da trasmettere all'Agenzia delle Entrate di atti emessi dall'Ufficio soggetti all'applicazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale;
- trasmissione in via telematica all'anagrafe nazionale alla guida, della decurtazione dei punti delle patenti di guida;
- richieste di verifica documenti c/o altri Enti;
- tenuta registro verbali c.d.s. e relativi bollettari;
- Statistiche periodiche sugli introiti per contravvenzioni al Codice della Strada, sugli incidenti stradali rilevati e sul Corpo di Vigilanza.

Verbali di illeciti amministrativi - Attività:

- Registrazione e raccolta verbali;
- Predisposizione delle ordinanze ingiunzioni di pagamento;
- Registrazione pagamenti;
- Versamento in Tesoreria delle somme riscosse dei proventi contravvenzionali;
- Compilazione in via telematica dei ruoli di riscossione forzata dei verbali non definiti.

1.3 Finalità da conseguire:

L'Ufficio contravvenzioni cura esclusivamente adempimenti previsti da disposizione di legge. In ogni caso le possibili scelte gestionali saranno improntate a garantire efficienza ed efficacia del servizio offerto, nonché celerità dei relativi procedimenti amministrativi.

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

	QUALIFICA/PROFILO
FAVRETTO D.	PLB1 – responsabile del procedimento - dipendente di ruolo
CAPRIOLI NADA	C5 – responsabile dell'istruttoria – dipendente di ruolo
MILANESE STEFANIA	C4 istruttore amministrativo – dipendente di ruolo

1.5 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer
n. 1 stampanti
n. 1 fotocopiatore – fax - scanner
oltre alla normale dotazione dell'ufficio

♦ SERVIZIO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'ANAGRAFE CANINA:

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il servizio si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi relativi a comunicazioni da presentare all'Autorità di Pubblica Sicurezza; al rilascio di autorizzazioni al codice della strada; alla gestione dell'anagrafe canina; agli oggetti smarriti.

L'istruttoria dei procedimenti è affidata ad un dipendente in servizio a tempo pieno, che si occupa anche di fornire le informazioni agli utenti allo sportello e al telefono o tramite gli strumenti telematici.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L'anagrafe canina informatizzata rappresenta il mezzo più idoneo per garantire i diritti di proprietà ma anche i dover ad essi connessi a tutela del benessere degli animali e contrastarne l'abbandono. L'aggiornamento puntuale e costante del relativo registro è quindi adempimento basilare per poter programmare gli interventi di sanità pubblica veterinaria finalizzata alla prevenzione delle malattie che si trasmettono dal cane all'uomo e nello stesso tempo tutelare l'incolumità pubblica.

1.3 Descrizione del programma:

Segnalazioni e richieste di intervento dei cittadini:

Lo sportello dell'Ufficio di Polizia Locale, riceve il cittadino che voglia effettuare una segnalazione di illecito riscontrato sul territorio o richiedere informazioni o interventi, deterrenti o a scopo preventivo, per contrastare forme di microcriminalità o di disagio urbano.

L'operatore del servizio prende in carico il problema del cittadino e si rende disponibile a dare indicazioni e informazioni, rispondendo a bisogni ed aspettative che questi ripone nell'amministrazione comunale.

Anagrafe canina:

Adempimento delle disposizioni di cui alla L.R. 20/2012 e relativo Regolamento in materia di lotta al randagismo:

- Aggiornamento dell'anagrafe canina regionale tramite programma in collegamento internet, in termini di iscrizioni, decessi, smarrimenti, cessione dei cani, trasferimento residenza proprietari.
- Appalto servizio custodia e mantenimento cani randagi e stipula convenzione con la struttura ospitante.
- Gestione cani randagi in custodia presso la struttura convenzionata (elenco cani custoditi e variazioni presenze, calcolo delle effettive giornate di permanenza degli animali e liquidazione importi dovuti).
- richieste intervento cattura cani randagi all'A.S.S.
- Acquisizione segnalazioni colonie feline presenti sul territorio e sopralluoghi conseguenti per la richiesta di intervento sanitario alla competente A.S.S.
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni attestanti l'iscrizione o cancellazione all'anagrafe canina.

Ricezione denunce da presentare all'autorità locale di pubblica sicurezza e procedure conseguenti:

- Comunicazioni di ospitalità e assunzione cittadini extracomunitari (art. 7 D.Lgs 25/07/98, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero");
- Comunicazioni di cessione di fabbricato (art. 12 D.L. 21/03/1978, N. 59);
- Denunce di infortuni su territorio comunale (artt. 53 e 54 del D.P.R. 1124 del 30.06.1965).

L'ufficio inoltre si occupa di:

- Pratiche relative al deposito e restituzione al proprietario di oggetti smarriti;
- Rilascio autorizzazioni per la sosta e la circolazione in deroga ad obblighi, divieti e limitazioni al codice della strada, di persone invalide alla deambulazione;

1.4 Finalità da conseguire:

Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane assegnate, onde garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nonché la celerità degli adempimenti di competenza del servizio e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge.

1.4.1 Investimento:

Nulla da osservare

1.5 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

	QUALIFICA/PROFILO
FAVRETTO D.	PLB1 – responsabile del procedimento - dipendente di ruolo
LUCCHESI ISABELLA	Pla5 - dipendente di ruolo
CAPRIOLI NADA	C5 — dipendente di ruolo
MILANESE STEFANIA	C4 — dipendente di ruolo

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 3 personal computer
n. 1 stampanti
n. 1 fotocopiatore – fax - scanner
oltre alla normale dotazione dell'ufficio

♦ ATTIVITA' TEMPORANEE NON DI COMPETENZA:

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

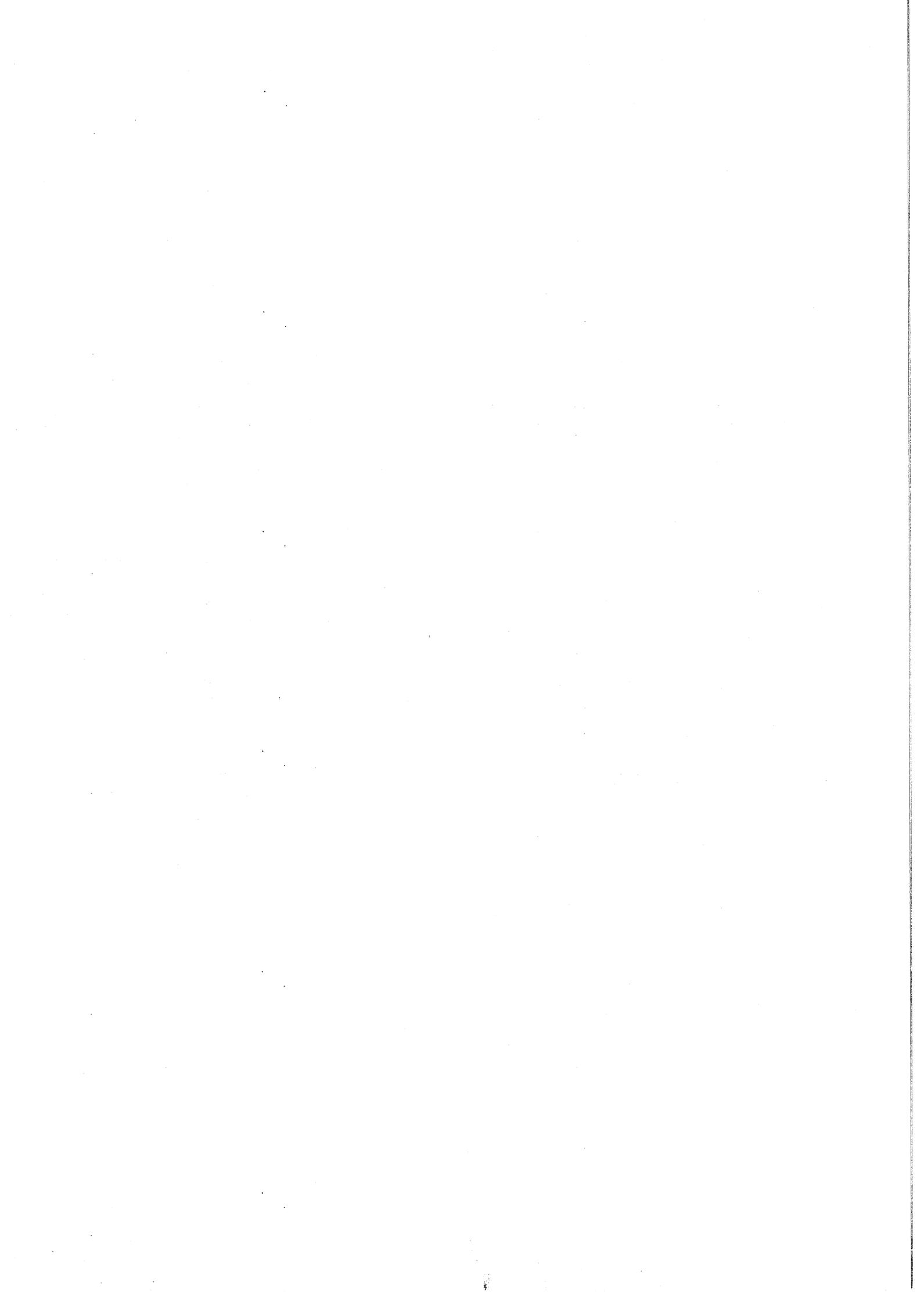
Avendo l'Amministrazione Comunale dato l'assenso al trasferimento in comando del Messo notificatore presso altra struttura pubblica, le notifiche inerenti il Codice della Strada sono temporaneamente prese in carico dall'Ufficio.

1.2 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

	QUALIFICA/PROFILO
FAVRETTO D.	PLB1 – responsabile del procedimento - dipendente di ruolo
CAPRIOLI NADA	C5 — dipendente di ruolo

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer
n. 1 stampanti
n. 1 fotocopiatore – fax - scanner
oltre alla normale dotazione dell'ufficio



COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Servizio Vigilanza Urbana

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 1 Sviluppare il senso di sicurezza della popolazione (stradale/viabilità e manifestazioni in genere) e attuare misure a tutela dei cittadini presenti sul territorio, programmando pattuglie, presidi e servizi dissuasivi, generalizzati e diffusi nei confronti di comportamenti criminosi, allo scopo di tutelare le fasce di popolazione più esposte o più a rischio. Periodicamente dovrà essere presentato al sindaco dettagliato rapporto sulle iniziative in essere, su quelle in programma, sui fenomeni registrati e/o denunciati sui rimedi adottati e sulle strategie ritenute più consone ed efficaci.

Grado di complessità: ___ **03** ___ (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: ___ **15** ___ (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. ___ **06** ___ unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Fasi dell'obiettivo

<i>descrizione fasi</i>	<i>inizio</i>	<i>fine</i>	<i>Gg</i>	<i>peso fase</i>	<i>% realizzazione</i>
1. definizione piano di intervento ed obiettivi	01/17	03/17	90	3	
2. pattugliamenti effettuati e periodicità	01/17	12/17	360	5	
3. rapporti presentati	01/17	12/17	360	1	
4. infrazioni contestate	01/17	12/17	360	3	
5. sanzioni irrogate	01/17	12/17	360	3	
6. relazione art. 7 gc 28/2011					
7. relazione finale alla giunta					

TOTALE

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Servizio Vigilanza Urbana

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 2 L'anagrafe canina, informatizzata rappresenta il mezzo più idoneo per garantire i diritti di proprietà ma anche i doveri ad essi connessi, permettendo di aumentare la tutela del benessere animale e di contrastarne l'abbandono. L'aggiornamento puntuale e costante del relativo registro è quindi adempimento basilare per poter programmare gli interventi di sanità pubblica veterinaria finalizzata alla prevenzione delle malattie che si trasmettono dal cane all'uomo e nello stesso tempo tutelare la incolumità pubblica.

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 03 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Fasi dell'obiettivo

<i>descrizione fasi</i>	<i>inizio</i>	<i>fine</i>	<i>gg</i>	<i>peso fase</i>	<i>% realizzazione</i>
1. stato attuale dell'anagrafe canina	01/17	01/17	30	2	
2. variazioni intervenute nel corso dell'esercizio	01/17	12/17	360	2	
3. interventi/controlli effettuati	01/17	12/17	360	2	
4. infrazioni contestate	01/17	12/17	360	2	
5. vaccinazioni obbligatorie operate tramite serv. veter. AAS	01/17	12/17	360	2	
6. relazione art. 7 gc 28/2011					
7. relazione finale alla giunta					

TOTALE

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Servizi Vigilanza Urbana

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 3 L'informatizzazione della gestione delle violazioni del Codice della Strada rappresenta il mezzo più appropriato per assicurare il più completo e puntuale coordinamento delle attività di un Comando di Polizia Locale. Installazione nell'anno in corso del software Concilia distribuito dalla Maggioli e formazione del personale mediante due giornate formative con un tecnico della ditta fornitrice.

grado di complessità: 03 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 15 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 05 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Fasi dell'obiettivo

descrizione fasi	inizio	fine	gg	peso fase	% realizzazione
1. definizione piano di intervento	01/17	12/17	360	3	
2. individuazione % di utilizzo personale dipendente	01/17	01/17	30	1	
3. giornate di formazione	01/17	03/17	2	4	
4. inserimento infrazioni	01/17	12/17	360	3	
5. aggiornamento dati	01/17	12/17	360	3	
6. relazione art. 7 gc 28/2011					
7. relazione finale alla giunta					

TOTALE

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Servizi Vigilanza Urbana

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 4 Con proprio Regolamento, nel 2010 il Comune di Fontanafredda ha istituito il Mercato di vendita diretta di prodotti agricoli da parte di imprenditori locali. Avendo l'assegnazione dei chioschi/posti di vendita validità triennale, nel corso dell'anno 2017 si procederà ad espletare nuova gara per la riassegnazione degli stessi per il periodo 2018-2020. In previsione di ciò verrà ulteriormente rielaborato il Regolamento comunale.

grado di complessità: **03** (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: **15** (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. **2** unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Fasi dell'obiettivo

<i>descrizione fasi</i>	<i>inizio</i>	<i>fine</i>	<i>gg</i>	<i>peso fase</i>	<i>% realizzazione</i>
1. definizione piano di intervento	01/17	12/17	360	2	
2. studio per variazione Regolamento	04/17	06/17	90	3	
3. modifica Regolamento	05/17	06/17	60	3	
4. predisposizione e pubblicazione bando	07/17	10/17	120	3	
5. istruttoria e assegnazione posti	10/17	12/17	90	3	
6. relazione art. 7 gc 28/2011					
7. relazione finale alla giunta					
TOTALE					

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Servizi Urbanistici

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 1 Controllo dell'attività urbanistico edilizia e individuazione di percorsi semplificati per l'informazione on-line agli utenti. Sul sito del comune dovranno essere resi fruibili, per ciascuno dei procedimenti ad istanza di parte, di competenza del servizio di Edilizia, gli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza stessa

Grado di complessità: 03 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 15 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Fasi dell'obiettivo

<i>descrizione fasi</i>	<i>inizio</i>	<i>fine</i>	<i>gg</i>	<i>peso fase</i>	<i>% realizzazione</i>
1. aggiornamento mappa procedimenti edilizi	05/17	05/17	30	3	
2. documentazione da prodursi a corredo istanza	05/17	07/17	60	3	
3. predisposizione della specifica modulistica	07/17	08/17	60	5	
4. verifica proposta con utenza	09/17	09/17	30	2	
5. aggiornamento link "servizi on -line modulistica edilizia"	10/17	12/17	90	2	
6. relazione OIV					
7. relazione finale alla giunta					

TOTALE

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Servizi Urbanistici

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 2 Informatizzazione delle pratiche edilizie pregresse relative agli anni 1961 - 1962.

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizza.ne
1. Recupero pratiche anno 1961 e lavorazione	07/17	09/17	90	2	
2. Recupero pratiche anno 1962 e lavorazione	09/17	11/17	90	2	
3. Approntamento relazione conclusiva circa i risultati raggiunti	11/17	12/17	60	2	
4. Relazione per OIV					
5. Rapporto finale alla GC					

TOTALE

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Area Servizi Urbanistici

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 3 Variante urbanistica puntuale n. 39 – esame delle osservazioni/opposizioni pervenute entro il 29.03.2017, predisposizione deliberazione per approvazione e conseguente pubblicazione all'albo pretorio e al B.U.R..

grado di complessità: 03 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 15 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

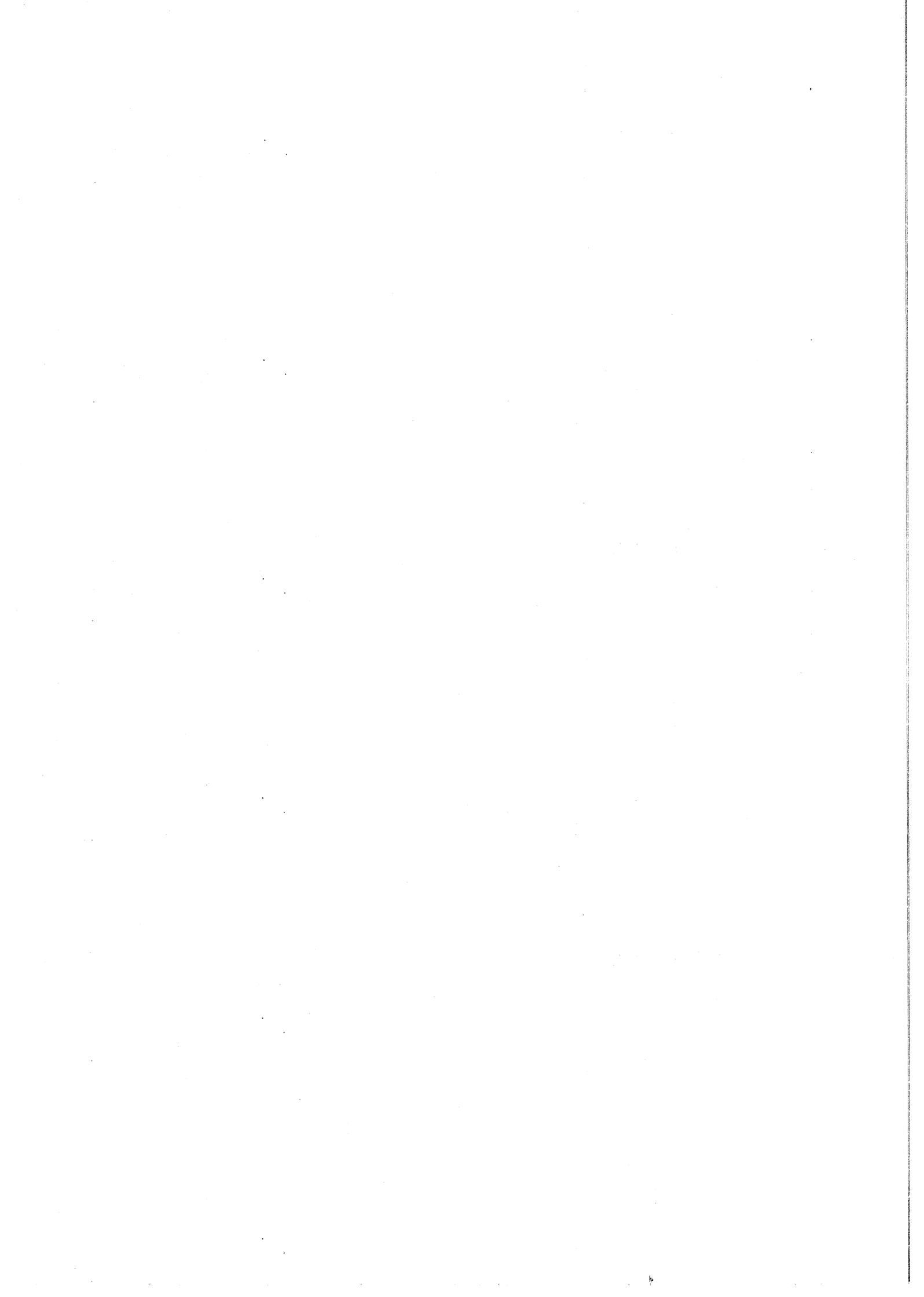
Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizza.ne
1. Esame delle osservazioni	04/17	05/17	60	4	
2. Predisposizione della delibera di approvazione	06/17	08/17	90	4	
3. Pubblicazione ed istruttoria procedimento di approvazione finale	09/17	09/17	30	3	
4. Relazione per OIV					
5. Rapporto finale alla GC					

TOTALE

--



COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Servizi ai cittadini

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 1 Aggiornamento carta dei servizi e modulistica on-line. Validità ed efficacia dei servizi offerti all'utenza. Si provvederà ad effettuare una indagine periodica intesa ad appurare la validità ed efficacia dei servizi offerti all'utenza mediante accesso agli sportelli, nell'ambito del miglioramento dei servizi da rendere ai cittadini

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi

	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizzazione
1. Catalogazione eventuali nuovi adempimenti (ex lege)	02/16	12/16	300	2	
2. Introduzione nuova casistica adempimenti in carta servizi	02/16	12/16	300	2	
3. Pubblicizzazione carta servizi mediante specifico opuscolo	02/16	12/16	300	1	
4. Adeguamento modulistica on-line servizi demografici	02/16	12/16	300	1	
5. Registrazione grado soddisfazione utenza	02/16	12/16	300	2	
6. Proposta all' A.C. per miglioramento servizi	11/16	12/16	60	2	
7. Relazione per OIV					
8. Rapporto finale alla GC					

Totale

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Servizi ai cittadini

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 2 Collaborazione con i servizi di Urbanistica e Manutentorio ai fini della organizzazione dell'ufficio Ambiente . Definizione settori di intervento ed esatta collocazione del personale specialistico di prossima assunzione.

Grado di complessità: 03 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 15 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizzazione
1. Incontri periodici con i servizi interessati ai fini della mappatura delle problematiche ambientali presenti nel territorio	01/16	12/16	300	3	
2. Catalogazione dei casi/procedimenti in corso di trattazione	01/16	12/16	300	3	
3. Aggiornamento stato del procedimento con riferimento alle problematiche già in carico all'ufficio	07/16	08/16	60	3	
4. Valutazione dello stato di fatto ai fini della formulazione di proposte migliorative	09/16	09/16	30	3	
5. Adeguamento regolamentazione interna sulla scorta delle problematiche locali e nel rispetto della normativa di settore	09/16	10/16	60	3	
6. Relazione per OIV					
7. Rapporto finale alla GC					
Totale					

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Servizi ai cittadini

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 3 Ricostruzione degli archivi anagrafici cimiteriali e riattivazione dell'applicativo per la gestione degli stessi. Collaborazione con l'area Servizi Territoriali per l'aggiornamento del piano cimiteriale

Grado di complessità: 03 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)
Punteggio correlato: 15 (elevato=15, medio=10 basso= 5)
Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

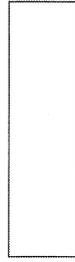
Indicatori:

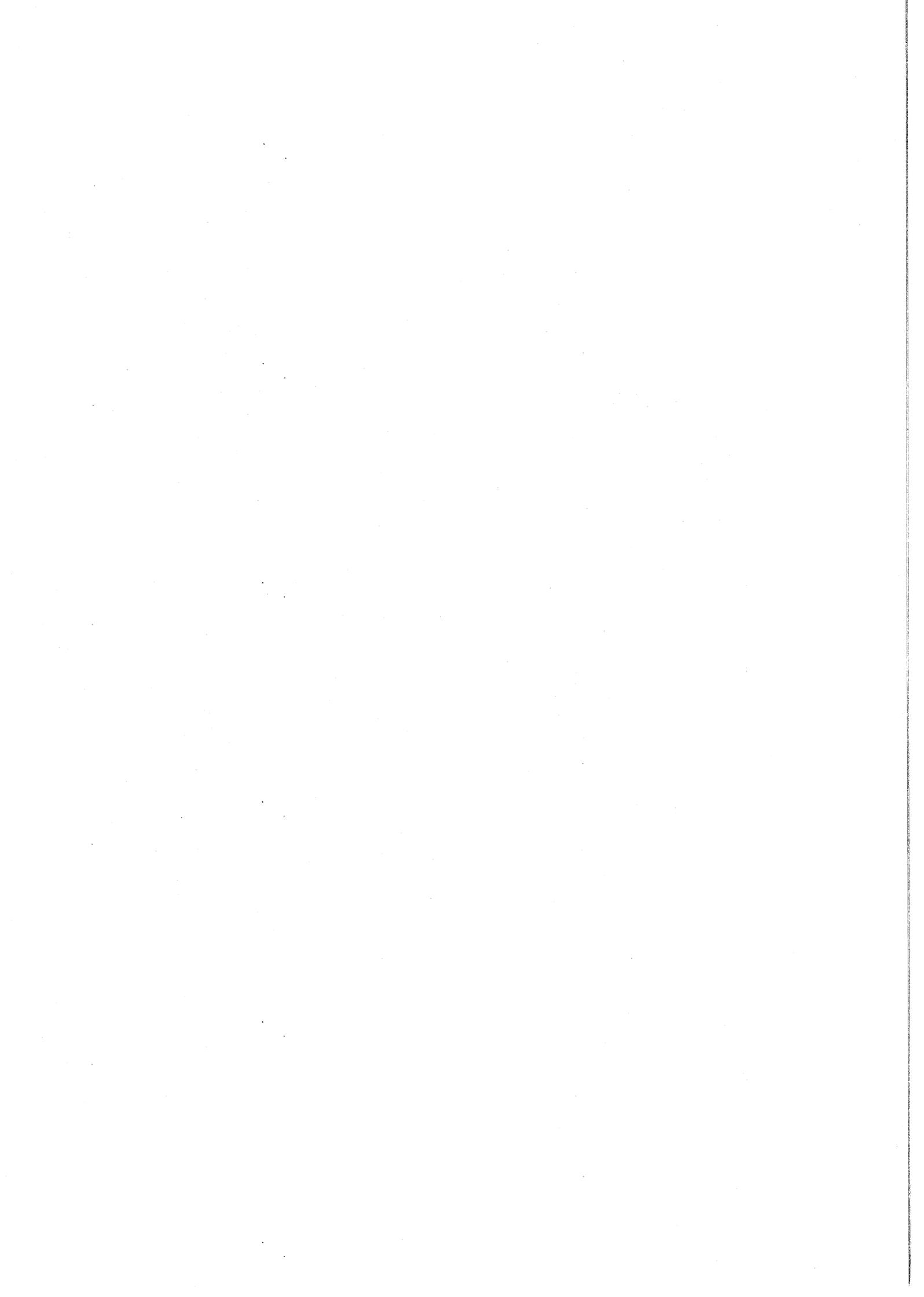
% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizza.ne</i>
1. <i>Organizzazione pratiche pendenti in attesa di inserimento</i>	07/16	07/16	30	3	
2. <i>Piano di intervento per l'esatta classificazione ed aggiornamento del piano cimiteriale</i>	07/16	08/16	60	2	
3. <i>Inserimento dati per il tramite di applicativo regionale</i>	08/16	10/16	90	3	
4. <i>Formazione mappa aggiornata delle infrastrutture</i>	10//16	11/16	60	4	
5. <i>Proposta di correttivi ed interventi di miglioramento</i>	11/16	12/16	60	3	
6. <i>Relazione per OIV</i>					
7. <i>Rapporto finale alla GC</i>					
Totale					





COMUNE DI FONTANAFREDDA ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Servizi Territoriali

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 1 Art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e succ. modif., "I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi" Attuazione della normativa e operatività della convenzione sottoscritta con il comune di Porcia.

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi

	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizza.ne
1. Esame del d. lgs.	04/16	04/16	30	1	
2. Attuazione circolare 2520 del 9/2/2016 a firma Segr. Gen.	04/16	04/16	30	1	
3. Individuazione fattispecie per cui ricorrere alla CUC	04/16	04/16	30	1	
4. Segnalazione dei casi alla centrale ed attivazione procedimento	04/16	04/16	30	2	
5. Adozione atti amministrativi su base responso CUC	05/16	12/16	240	3	
6. Esecuzione del contratto Appalto/Fornitura/prestazione	05/16	12/16	240	2	
7. Relazione per OIV					
8. Rapporto finale alla GC					

Totale

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Servizi Territoriali

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBBIETTIVO: N. 2 Accertamento e monitoraggio rapporti patrimoniali relativi a strutture e immobili di proprietà comunale concessi in locazione a terzi.
Recupero insoluti e canoni arretrati.

Grado di complessità: **01** (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: **05** (elevato=15, medio=10 basso= 5)
Risorse umane coinvolte: n. **03** unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)
Avvio e conclusione entro l'esercizio
Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizzazione</i>
1. <i>Aggiornamento archivio immobili in locazione</i>	06/16	08/16	90	1	
2. <i>Verifica adeguamento rapporti contrattuali</i>	06/16	08/16	90	1	
3. <i>Cronoprogramma introiti canoni di locazione</i>	06/16	08/16	90	1	
4. <i>Determinazione e verifica interventi manutentori</i>	10/16	10/16	30	1	
5. <i>Procedimenti coattivi recupero canoni insoluti</i>	10/16	12/16	90	1	
6. <i>Relazione per OIV</i>					
7. <i>Rapporto finale alla GC</i>					

Totale

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Servizi Territoriali

Tipologia di obiettivo: **Prioritario**

OBIETTIVO: N. 3 Attuazione piano delle OO.PP. mediante verifica periodica del relativo scadenziario al fine di garantire il rispetto del principio del pareggio Finanziario introdotto dalla legge di stabilità 2016.

Grado di complessità: 01 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 05 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizza.ne</i>
1. <i>Predisposizione piano OO.PP come da indicazione della GC</i>	01/16	01/16	30	1	2
2. <i>Appront. Document. per successivo inserimento nel DUP</i>	03/16	03/16	30	1	
3. <i>Formaz.ne cronoprogramma in accordo con servizio finanziario</i>	05/16	05/16	30	1	
4. <i>Proposta di eventuali modifiche per DUP di luglio</i>	06/16	07/16	45	1	
5. <i>Verifica SAL lavori di cui al crono programma, pagamenti e rispetto principio pareggio finanziario</i>	08/16	12/16	150	1	
6. <i>Relazione per OIV</i>					
7. <i>Rapporto finale alla GC</i>					

Totale

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Servizi Territoriali

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N. 4 Progettazione e realizzazione sezione aggiuntiva presso la scuola materna dell'infanzia di Via Rodari da attivarsi entro l'avvio del nuovo anno scolastico 2017/2018.

Grado di complessità: ___ **02** ___ (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: ___ **10** ___ (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. ___ **02** ___ unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

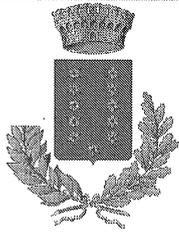
Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizzazione</i>
1. <i>Verifica normativa ai fini dell'utilizzo immobile per scuola infanzia</i>	07/16	07/16	30	1	
2. <i>Quantificazione opere da realizzare e relativi costi</i>	07/16	07/16	30	2	
3. <i>Approntamento atti amministrativo-contabili di finanziamento</i>	07/16	07/16	30	1	
4. <i>Predisposizione procedure e atti di gara</i>	07/16	08/16	60	2	
5. <i>Contrattualizzazione ed esecuzione lavori</i>	08/16	09/16	60	3	
6. <i>Rendicontazione e certificazione lavori</i>	09/16	09/10	30	1	
7. <i>Relazione per OIV</i>					
8. <i>Rapporto finale alla GC</i>					

Totale

--



COMUNE DI FONTANAFREDDA

Provincia di Pordenone

Via Puccini n. 8 CAP 33074
Tel. 0434/567611 Fax 0434/567667 comune.fontanafredda@certgov.fvg.it
C.F. e Partita I.V.A. 00162440937
www.comune.fontanafredda.pn.it

ESERCIZIO 2017

PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO

AREA SERVIZI TERRITORIALI

Coordinatore Responsabile:
Geom. Zanon Emanuele

NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.	MANSIONE	TEMPO PIENO / PART-TIME
Zanon Emanuele	D	6	Funzionario - Coordinatore Area	Tempo pieno
Del Fiol Antonio	C	5	Istruttore Tecnico	Tempo pieno. In quiescenza dal 01.05.2017
Caprioli Sabrina	C	4	Istruttore Amministrativo	Riduzione 3 ore settimana
Zilli Carlo	C	1	Istruttore Amministrativo	tempo pieno. Dimissioni dal 15.05.2017
Tiscioni Remo	B	5	Collaboratore – Operaio Specializzato	Tempo pieno
Manna Luciano	B	3	Collaboratore – Operaio Specializzato	Tempo pieno
Bulocchi Dario	B	2	Collaboratore – Operaio Specializzato	Tempo pieno
Blasoni Giorgio	B	5	Collaboratore – Operaio Specializzato	Tempo pieno. In quiescenza dal 01.09.2017

❖ SERVIZIO LAVORI ED OPERE PUBBLICHE:

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il servizio lavori ed opere pubbliche, suddiviso in uffici tecnici ed amministrativi, si occupa sostanzialmente di tutti quegli adempimenti procedurali mirati alla realizzazione di obiettivi inerenti la realizzazione di progetti di opere pubbliche, intese come nuove realizzazioni ed ampliamenti di manufatti, infrastrutture ed edifici di uso pubblico e di interesse collettivo, o di lavori pubblici, i quali si esplicano nel compimento di interventi sul patrimonio o demanio esistente, attraverso adeguamenti, ristrutturazioni, consolidamenti, recuperi, riqualificazioni, restauri, manutenzioni straordinarie e ordinarie.

Le incombenze inerenti le suddette attività si articolano in complessi iter procedurali che trovano origine dalle prime fasi programmatiche, con predisposizione di tutti gli atti necessari per la richiesta delle fonti di finanziamento esterno dei progetti – domande di contributi -, sino al collaudo finale (o C.R.E.) delle opere ed alla ricognizione finale delle risorse con eventuale rendicontazione delle assegnazioni contributive verso gli organi finanziatori competenti. Le varie fasi dell'attività inerente la realizzazione di opere e lavori pubblici, vengono coordinate dalle figure dei Responsabili Unici del Procedimento, i quali seguono i diversi passaggi del processo, che implicano, in alcuni casi, anche varianti urbanistiche al Piano Regolatore Generale Comunale per l'individuazione dei vincoli preordinati all'esproprio, le procedure espropriative, gli iter per gli affidamenti degli incarichi professionali di progettazione (studi di fattibilità, progettazione generale preliminare, definitiva ed esecutiva), coordinamento della sicurezza nelle fasi di progettazione ed esecuzione, Ufficio di Direzione dei lavori (con Direttori Operativi ed Ispettori di Cantiere), contabilità, assistenza, collaudi tecnici e tecnico-amministrativi, rilievi topografici, frazionamenti, accatastamenti ed altre pratiche catastali, ed ogni altro incarico di supporto all'attività progettuale ed esecutiva dell'opera. Il processo realizzativo prosegue e si esplica anche attraverso l'acquisizione dei pareri di rito, sia attraverso l'acquisizione diretta che tramite conferenze di servizi. Gli organismi, enti, istituzioni ed aziende interessate dall'opera o dai lavori pubblici sono molteplici, ma possono essere succintamente qui richiamate quelle principali: Regione e Provincia nelle loro articolate direzioni, settori e servizi, Sovrintendenza B.A.A., Azienda

Sanitaria, Vigili del Fuoco, Servizi Tecnici, Forestale, Servizio Idraulica, Consorzio di Bonifica Cellina Meduna, Circolo Telegrafico delle Comunicazioni, Uffici del Genio Militare, Enel, Telecom, Italgas, ATO, Sistema Ambiente, ecc., per ciò che concerne i soggetti esterni all'ente; Polizia Municipale, Area Urbanistica, Commissione Paesaggio, Servizio Ambiente e Manutentivo ed altri uffici amministrativi e finanziari riguardo agli organi interni al Comune.

Il Servizio Lavori Pubblici si occupa inoltre delle procedure di affidamento degli appalti, espletando le incombenze relative alla predisposizione dei bandi o lettere di invito, alla pubblicazione dei documenti di gara, alla pre e post informazione, al funzionamento delle commissioni esaminatrici ed aggiudicatrici, alle verifiche dei requisiti, agli atti di affidamento e aggiudicazione. Durante l'esecuzione dei contratti i RUP delle opere o dei lavori pubblici mantengono costanti rapporti tra gli organi interni all'Amministrazione Comunale, a cui sono attribuiti i compiti di indirizzo, gli altri uffici interni implicati, i progettisti e gli altri tecnici coinvolti, le imprese esecutrici, siano esse appaltatrici o subappaltatrici, i soggetti pubblici e/o privati interessati. L'andamento ed il progresso realizzativo dei singoli progetti viene costantemente monitorato, sia attraverso l'invio delle schede esplicative, tramite procedura informatica, all'Osservatorio Regionale delle OO.PP., sia attraverso un controllo interno sull'andamento del programma di Gantt, per ogni singolo intervento, costituito da una tabella sintetica riassuntiva del cronoprogramma, sia attraverso specifiche schede contenenti i dati salienti delle opere.

Il servizio si occupa inoltre delle procedure di liquidazione delle parcelle professionali, l'autorizzazione dei subappalti e di liquidazione dei singoli stati di avanzamento dei lavori, attraverso l'emissione, da parte dei RUP competenti, dei relativi certificati di pagamento, previo accertamento delle condizioni di regolarità retributiva, contributiva, assicurativa, previdenziale, con la richiesta dei DURC. Per ogni opera, lavoro o affidamento, il servizio provvede all'acquisizione, attraverso le specifiche procedure informatiche, dei codici CUP, CIG, tracciabilità dei flussi finanziari, ecc.. Gli uffici tecnici del servizio provvedono, in alcuni casi, a redigere direttamente la progettazione interna, con successiva direzione dei lavori, contabilità e coordinamento della sicurezza. Nell'ambito degli appalti, e dell'esecuzione dei lavori, gli uffici possono trovarsi ad espletare procedure per la risoluzione di contenziosi insorti o, nell'ambito del controllo sul corretto andamento dei contratti, ad emettere contestazioni o provvedimenti di imputazione di danni o di applicazione delle penali.

La materia dei lavori pubblici, abbraccia un innumerevole quantità di branche tecniche e giuridico-amministrative, che si presentano in costante implementazione ed evoluzione e che trovano riferimenti normativi sia di origine Comunitario, Nazionale e Regionale, a cui si devono aggiungere Regolamenti, manuali, capitolati, protocolli e prescrizioni tecniche. A tale complessa articolazione normativa, si devono sommare innumerevoli apporti di carattere giurisprudenziale, dottrinale e di prassi. Anche per ciò che concerne gli aspetti tecnici, l'offerta di nuovi materiali, prodotti, soluzioni e sistemi costruttivi comportano un costante impegno nell'aggiornamento da parte delle figure tecniche del Servizio.

L'organizzazione delle risorse umane e strumentali degli uffici che costituiscono il Servizio Opere e Lavori pubblici, presenta un consolidato assetto funzionale, che dimostra efficacia ed efficienza nell'espletamento delle molteplici attribuzioni. Il personale partecipa periodicamente a corsi di formazione al fine di acquisire quegli aggiornamenti necessari per lo svolgimento del lavoro nel rispetto delle novellate normative. Si effettuano più volte all'anno degli incontri di coordinamento interno tra il personale del Servizio, con lo scopo di verificare lo stato delle pratiche, così da evidenziare la presenza di eventuali criticità o apportare gli eventuali contributi correttivi che si rendessero necessari. Le tempistiche delle istruttorie sono generalmente contenute e i periodi intercorrenti tra le istanze e le risposte vengono rispettati, così come i tempi di pagamento delle fatture e dei certificati di pagamento degli stati d'avanzamento dei lavori.

Alcune criticità si riscontrano nell'esigenza di conciliare la presenza del personale tecnico in ufficio, per dare seguito alle procedure burocratico-amministrative e quella sul territorio, in particolare in corrispondenza dei cantieri, ove necessita un controllo diretto e costante nel caso di direzioni dei lavori espletate internamente e di visite ispettive e supervisioni qualora gli incarichi di direzione siano affidati a professionisti esterni all'Ente.

Obiettivi degli organi gestionali:

Le direttive politiche o indirizzi, per quanto concerne lo specifico servizio Opere e Lavori Pubblici si esplicano ufficialmente nei documenti programmatori. Tali atti consistono nel Piano Triennale e nell'Elenco Annuale delle Opere Pubbliche, opportunamente coordinati con il Bilancio previsionale dell'Ente. Gli atti di cui sopra, possono subire modifiche ed estensioni nel corso dell'anno, in virtù dei diversi indirizzi dell'Amministrazione o a seguito di mutamenti, sia in più che in meno, delle risorse finanziarie attribuite. Oltre alla rappresentazione formale dei programmi, così come sopra ricordato, esiste un'intensa valutazione delle esigenze e dei bisogni, che costantemente viene effettuata tra gli organi politici e gli uffici tecnici. Le necessità di intervento vengono spesso dettate da esigenze impreviste ed imprevedibili, soprattutto nel caso, ormai frequente, di eventi climatici avversi che provocano necessariamente interventi urgenti ed indifferibili. L'imprevedibilità di alcuni interventi deriva soprattutto dall'esigenza di apporti manutentivi che, a volte, per dimensioni, implicazioni funzionali o di sicurezza, richiedono necessariamente immediati interventi discostanti dai programmi e dalle coperture finanziarie assegnate.

Anche l'attribuzione di nuovi o diversi contributi, non considerati nei programmi, da parte di enti finanziatori, quali Regione e Provincia, comportano un nuovo assetto delle priorità e degli indirizzi d'intervento. L'esplicazione delle volontà dell'Amministrazione, soprattutto per opere o lavori di minore entità, vengono generalmente trasfuse nelle c.d. "direttive di Giunta" di volta in volta impartite in corso d'anno. Gli obiettivi degli organi gestionali sono quindi indirizzati al compimento dei programmi succitati, attraverso le innumerevoli attività che si articolano nel rispetto delle norme, delle procedure e delle disponibilità finanziarie.

Per il raggiungimento di tali obiettivi gli organi gestionali operano nel rispetto dei noti e imprescindibili principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa. Non di minor importanza è la massima collaborazione con gli altri servizi interni all'Ente e un adeguato rapporto tra istituzioni, professionisti, operatori economici, amministratori e cittadini.

L'obiettivo finale è quindi quello di realizzare opere o lavori pubblici che rispecchino le necessità, le attese e le aspettative dei fruitori finali, gli indirizzi "politici" degli organi di governo, la buona qualità, la durabilità, la fruibilità, la qualità tecnico-funzionale ed estetica degli interventi, atti a contenere le spese future di gestione e manutenzione, in un ottica di costante risparmio e contenimento della spesa pubblica.

Descrizione del programma:

Il programma delle opere e dei lavori pubblici, come già sopra esplicitato, si concretizza nella declaratoria riportata nel Piano Triennale e nell'elenco annuale di riferimento.

Finalità da conseguire:

Realizzazione delle opere e dei lavori pubblici previsti nel piano triennale e nell'elenco annuale e loro aggiornamenti.

predisporre gli atti necessari per le domande di contributi finalizzate alla realizzazione di lavori o opere pubbliche, da presentarsi agli enti finanziatori preposti;

redigere progetti, espletare le funzioni di Responsabile Unico del procedimento delle opere e dei lavori pubblici attuati dall'ente, Direzione dei Lavori e coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione di alcune opere attuate dal Comune;

Espletare le procedure di selezione per l'individuazione di professionisti esterni da incaricare per progettazioni, preliminari, definitive esecutive, direzioni dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, per rilievi, accatastamenti, collaudi statici, collaudi tecnici-amministrativi, indagini geologiche, ecc.

Gestire i suddetti incarichi, con verifica della corretta e regolare effettuazione delle prestazioni e liquidazione delle spettanze

Espletare varie forme di gara ad evidenza pubblica per l'appalto di lavori, servizi e forniture riguardanti lavori o opere pubbliche

Richiedere pareri, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, quesiti, consulenze, conferenze di servizi per opere o lavori pubblici

Coordinare gli interventi pubblici con società erogatrici di servizi a rete, come quelle elettriche, gas, telefoniche, acquedottistiche, fognarie

Inviare le schede relative alle opere e ai lavori pubblici all'Osservatorio regionale degli Appalti

Inviare notizie o informazioni inerenti le opere o i lavori pubblici all'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici – servizi – forniture di roma

Richiedere Codice CUP per gli investimenti pubblici al Ministero del Tesoro

Richiedere Codice CIG per tutti gli appalti e gli affidamenti professionali all'Autorità per la Vigilanza dei Lavori - forniture e servizi

Richiedere il DURC per ogni appalto, subappalto o fasi di questi, allo Sportello Unico INPS, INAIL, CE Procedure espropriative o di acquisizione bonaria

Predisposizione ed aggiornamento del Piano Triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche

Indizione conferenze di servizi o riunioni di coordinamento nel caso di opere in cui siano coinvolti più soggetti interni o esterni all'ente

Gestione e risoluzione di contenziosi o controversi insorte nel corso di appalti o incarichi professionali

Corsi di aggiornamento sulle nuove disposizioni in materia di sicurezza, di contratti ed appalti pubblici, sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulle rocce e terre da scavo

Investimento:

Nulla da osservare

1.2 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.	MANSIONE	TEMPO PIENO / PART-TIME
Zanon Emanuele	D	6	Funzionario - Coordinatore Area	Tempo pieno
Del Fiol Antonio	C	5	Istruttore Tecnico	Tempo pieno fino al 30/04/2017
Caprioli Sabrina	C	4	Istruttore Amministrativo	Riduzione 3 ore settimana
Zilli Carlo	C	1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno fino al 15.05.2017

1.3 Risorse strumentali da utilizzare:

Per quanto riguarda l'attività d'ufficio, le risorse strumentali sono le medesime utilizzate per le altre attività tecniche ed amministrative dell'Area Servizi Territoriali. Oltre alla normale dotazione d'ufficio, si annoverano i seguenti strumenti a disposizione:

- n. 1 auto
- n. 5 personal computer
- n. 3 stampanti
- n. 3 macchine calcolatrici
- n. 5 telefoni
- n. 1 stampante, fotocopiatore e fax in condivisione con altri servizi comunali;

SERVIZIO MANUTENZIONI E SERVIZI TECNICI:

Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il Servizio Manutenzioni è strutturato secondo due principali ambiti lavorativi. Il primo è costituito dall'Ufficio Tecnico ed Amministrativo, ove svolge le proprie funzioni il personale direttivo e organizzativo del Servizio stesso, mentre il secondo è composto dall'apparato operativo, in cui lavora il personale operaio.

Il Servizio si occupa prevalentemente di quegli interventi atti alla gestione e alla manutenzione del territorio comunale e dei suoi beni demaniali e patrimoniali, sia attraverso l'ausilio del personale, dei mezzi e delle attrezzature in dotazione all'Ente (interventi in economia diretta) o tramite soggetti esterni, individuati attraverso appalti di lavori, forniture o servizi, lavori in economia con cottimi fiduciari o incarichi preceduti da indagini di mercato nel caso di interventi o forniture di lieve entità.

Al personale svolgente prestazioni d'ufficio, competono precipuamente i compiti di programmazione, coordinamento, vigilanza e controllo di tutte le attività di competenza del Servizio Manutenzioni, ivi compresi gli esperimenti di gara e di indagini di mercato per l'assegnazione di appalti, per lavori, servizi o forniture, mentre al personale operaio, quelle inerenti gli aspetti operativi ed esecutivi dei singoli interventi e lavori.

Il campo d'attività in cui opera il servizio, risulta notevolmente articolato e diversificato.

Esso si suddivide in ordinaria e straordinaria manutenzione di beni patrimoniali e demaniali, mobili ed immobili, quali ad esempio: strade ed altri spazi pubblici, edifici civici, aree a verde pubblico, impianti tecnologici, arredo urbano, strumenti, attrezzature e mezzi comunali, giochi per bambini, pulizie di alcune pertinenze pubbliche, traslochi, riparazioni, addobbi, attività e lavori inerenti l'organizzazione, l'allestimento e la gestione di strutture per le attività culturali / ricreative, come concerti, rappresentazioni teatrali, di danza, di prosa, di teatro e più in generale spettacoli culturali, gare sportive, mostre, commemorazioni, feste di paese.

Non di minor impegno per il Servizio sono quegli interventi inerenti le situazioni di emergenza (calamità, incidenti, neve, ghiaccio, ecc.), e quelli a supporto di altri servizi interni all'ente o soggetti esterni, servizio di reperibilità, ecc.

Obiettivi degli organi gestionali:

Gli obiettivi principali del Servizio Manutenzione sono il mantenimento degli standard di efficienza del patrimonio e del demanio esistenti. La corretta conservazione e la funzionalità dei beni demaniali e patrimoniali comunali ha principalmente lo scopo di garantire gli adeguati livelli di sicurezza, al fine di evitare la formazione di situazioni di rischio o di pericolo per l'incolumità pubblica. Una corretta e conforme manutenzione ha inoltre la finalità di evitare il repentino degrado delle strutture, di contenere i più onerosi e complessi interventi di risanamento e manutenzione straordinaria, la migliore e maggior usufruibilità dei beni, il contenimento dei costi e delle risorse per lavori emergenziali, non adeguatamente preventivati e organizzati. Una buona efficienza del Servizio Manutenzioni, richiede infatti un'accurata programmazione, sia sotto il profilo delle risorse - siano esse finanziarie, strumentali o umane -, sia della più corretta consequenzialità e razionalità dei lavori da realizzarsi.

Evitare il più possibile l'imprevedibilità degli interventi, richiede quindi una buona conoscenza dello stato di fatto del proprio patrimonio; cognizione questa che deve riguardare sia l'aspetto quantitativo e quello qualitativo in essere. La cronica mancanza di risorse, soprattutto relativamente alle spese correnti, implica spesso la necessità di strutturare le programmazioni sulla base delle necessità impellenti, secondo una scala di priorità che non sempre rispecchia logiche di razionalità operativa e di visione lungimirante e strategica.

L'ambito di intervento risulta quindi essere influenzato e determinato da vincoli economico-finanziari che spesso devono temperarsi con le esigenze di mantenimento della sicurezza, dell'efficienza e della funzionalità che un adeguato servizio richiede.

Descrizione del programma:

Le attività espletate dal servizio sono innumerevoli, per cui un elenco esaustivo diviene di difficile stesura. Si possono comunque riportare le attività principali:

- Manutenzioni ordinarie e straordinarie su immobili, strade, piazze, luoghi pubblici
- Sfaci e potature, piantumazione piante, annaffiatura aiuole
- Pulizia strade con motospazzatrice
- Traslochi, spostamenti, trasporti, allestimenti di uffici, strutture civiche, locali
- montaggio e smontaggio palchi e altre attrezzature per manifestazioni
- gestione magazzino comunale
- posa e sistemazione segnaletica stradale
- pronto intervento sistemazione cedimenti e buche stradali o danneggiamenti a seguito incidenti stradali
- interventi in caso di calamità o stati di emergenza
- supporto al servizio di spargimento sale e pulizia neve
- manutenzione minuta dei mezzi e delle attrezzature di magazzino
- realizzazione piccoli manufatti
- riparazioni idrauliche
- sgombero materiali ingombranti o rifiuti abbandonati

Finalità da conseguire:

Come più sopra riportato le principali finalità del Servizio Manutenzioni sono indirizzate al mantenimento degli standard di sicurezza, efficienza e funzionalità dei beni patrimoniali e demaniali del Comune.

Investimento:

Nulla da osservare

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.	MANSIONE	TEMPO PIENO / PART-TIME
Zanon Emanuele	D	6	Funzionario - Coordinatore Area	Tempo pieno
Del Fiol Antonio	C	5	Istruttore Tecnico	Tempo pieno
Caprioli Sabrina	C	4	Istruttore Amministrativo	Riduzione 3 ore settimana
Zilli Carlo	C	1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Tiscioni Remo	B	5	Collaboratore Specializzato – Operaio	Tempo pieno
Manna Luciano	B	3	Collaboratore Specializzato – Operaio	Tempo pieno
Bulocchi Dario	B	2	Collaboratore Specializzato – Operaio	Tempo pieno
Blasoni Giorgio	B	5	Collaboratore Specializzato – Operaio	Tempo pieno. In quiescenza dal 01.09.2017

1.5 Risorse strumentali da utilizzare:

Per quanto riguarda l'attività d'ufficio, le risorse strumentali sono le medesime utilizzate per le altre attività tecniche ed amministrative dell'Area Servizi Territoriali. Oltre alla normale dotazione d'ufficio, si annoverano i seguenti strumenti a disposizione:

- n. 1 auto
- n. 2 Camion cassonati, di cui uno dotato di piattaforma aerea

- n. 3 Autocarro
- n. 1 Furgone chiuso
- n. 1 Terna
- n. 1 Motoscopa
- n. 1 Trattorino tagliaerba con raccoglitore erba
- n. 1 Falciatrice rotante tagliaerba
- n. 5 personal computer
- n. 3 stampanti
- n. 3 macchine calcolatrici
- n. 5 telefoni
- n. 1 stampante, fotocopiatore e fax in condivisione con altri servizi comunali;

SERVIZIO DEMANIO - PATRIMONIO:

1.6 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il Servizio Demanio – Patrimonio coinvolge esclusivamente il personale operante in ufficio e si articola in una serie di procedure che abbracciano aspetti tecnici, giuridici e amministrativi.

In modo particolare, le attribuzioni assegnate a questo servizio riguardano l'inventariazione, la gestione e la tutela delle proprietà dell'Ente. I beni di proprietà possono essere mobili o immobili.

Pertanto, mentre la parte meramente manutentiva e operativa dei beni viene attuata nell'ambito del Servizio Manutentivo, quella della gestione viene svolta dagli uffici.

Sostanzialmente, il Servizio si occupa di costituire, mantenere e aggiornare un inventario con la relativa stima dei beni immobili, patrimoniali e demaniali comunali, come ad esempio fabbricati, terreni, strade, piazze, cimiteri, aree verdi o beni mobili registrati e non come ad esempio i mezzi e le attrezzature dell'Ente.

Per quanto riguarda la natura giuridica dei beni immobili, quali edifici, terreni e loro pertinenze, ci si avvale dei dati derivanti da atti di acquisto o altri titoli di acquisizione oltre che dal Catasto terreni o fabbricati. Spesso però, emergono situazioni giuridiche particolari, in cui i beni, ancorché non registrati al Catasto, risultano in gestione o in possesso del Comune. La casistica è diversificata e complessa, ma sommariamente si riportano alcuni esempi, come le acquisizioni "di fatto" di beni, come ad esempio occupazioni legittime o illegittime – usurpative - di terreni privati a seguito di realizzazione di opere o lavori pubblici, le procedure d'esproprio non concluse o perfezionate con la registrazione e le volture catastali, la presa in carico di opere di urbanizzazione primaria e/o secondaria realizzate nell'ambito di lottizzazioni convenzionate, i cui atti non si sono ancora conclusi.

Il Servizio provvede, ogni qual volta viene realizzata o modificata un'opera pubblica, ad apportare le necessarie variazioni catastali, quali: accorpamenti, frazionamenti, accatastamenti, ecc.. Tali operazioni catastali, implicano operazioni strumentali di alta specializzazione (rilievi topografici plano-altimetrici e celerimetrici, livellazioni, georeferenziazioni, ecc.), per l'effettuazione delle quali il Servizio si avvale dei professionisti esterni. Altre attività in capo agli uffici, sono le pratiche relative all'acquisizione e alienazione di beni, nell'ambito delle quali si deve provvedere a redigere perizie di stima, sia internamente, da parte del personale del Servizio, sia esternamente, con specifici incarichi all'Agenzia del Territorio con cui si è stipulata un'apposita convenzione o con liberi professionisti all'uopo individuati. Il servizio si occupa pure dei rapporti di concessione di beni demaniali regionali, con riconoscimento dei relativi canoni o di beni propri concessi a terzi, per i quali si effettuano specifici atti. Particolarmente frequenti sono le pratiche di concessione/autorizzazione riguardanti le manomissioni di strade, piazze o viabilità pubblica o ad uso pubblico, principalmente avviate da Società di erogazione di servizi, come linee telefoniche, elettriche, gas, acquedotto, fognatura, fibre ottiche, ecc.. L'attività degli uffici si occupa inoltre di instaurare, gestire o estinguere rapporti di locazione, sia di beni propri concessi a terzi, sia di beni di terzi affittati per usi civici.

Per quanto riguarda le concessioni cimiteriali, il Servizio provvede al rilascio di concessioni pluriennali per la realizzazione di tombe e/o cappelle funerarie. A ciò si aggiungono le attività inerenti l'istituzione

o l'attuazione di diritti di superficie, comodati, vincoli, livelli o altri diritti reali di godimento su beni propri o di terzi. Tra le attività, si annovera pure l'aggiornamento dello stradario comunale, costituito da viabilità comunale o vicinale ad uso pubblico, il rilascio di pareri per l'occupazione permanente o temporaneo di suolo pubblico. Il Servizio provvede altresì ad effettuare valutazioni o a richiedere all'Agenzia del Territorio la determinazione dei plus-valori del terreno – concesso in diritto di superficie – nel caso di alienazione di immobili realizzati nell'ambito dell'Area PEEP – Edilizia Convenzionata di tipo Economico Popolare.

Tra le incombenze degli uffici vi sono inoltre quelle concernenti la predisposizione, la stipula, il rinnovo o la revoca di concessioni d'uso di locali o di edifici per le sedi delle Associazioni o dei gruppi di volontariato operanti nel territorio comunale. Gli uffici tecnici si occupano inoltre dell'esame e del rilascio dei pareri concernenti le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, su progetti di lottizzazione presentati da privati. Lo svolgimento delle suddette funzioni avviene in collaborazione con Servizi interni al Comune, come quello Urbanistica, Tributi e Polizia Municipale.

1.7 Obiettivi degli organi gestionali:

Gli obiettivi principali del Servizio Patrimonio e Demanio sono quelli di mantenere, gestire, valorizzare e tutelare i beni patrimoniali e demaniali dell'ente secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

1.8 Descrizione del programma:

Le attività espletate dal servizio sono numerose, ma sommariamente si possono così riassumere:

- Predisposizione di un inventario compiuto dei beni patrimoniali e demaniali dell'ente;
- Gestire gli acquisti e le alienazioni dei beni
- Stipulare atti di comodato, concessione, locazione, diritto di superficie, servitù a favore di terzi o dell'ente
- Aggiornare le iscrizioni catastali
- Perfezionare le procedure espropriative con acquisizione dei beni al patrimonio o al demanio dell'ente
- Effettuare perizie di stima per determinare valori di beni in alienazione o acquisizione da parte dell'ente
- Rilasciare pareri in merito a nuove lottizzazioni eseguite da soggetti privati, le cui opere di urbanizzazione verranno successivamente cedute al Comune che le acquisirà tra i propri beni demaniali o patrimoniali
- Aggiornamento del catasto stradale
- Rinnovo concessioni servizi a rete come quella per la distribuzione gas

1.9 Finalità da conseguire:

Le finalità da conseguire coincidono con gli obiettivi degli organi gestionali.

1.10 investimento:

Nulla da osservare

1.11 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.	MANSIONE	TEMPO PIENO / PART-TIME
Zanon Emanuele	D	6	Funzionario - Coordinatore Area	Tempo pieno
Del Fiol Antonio	C	5	Istruttore Tecnico	Tempo pieno fino al 30/04/2017

Caprioli Sabrina	C	4	Istruttore Amministrativo	Riduzione 3 ore settimana
Zilli Carlo	C	1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno fino al 15/05/2017

1.12 Risorse strumentali da utilizzare:

Per quanto riguarda l'attività d'ufficio, le risorse strumentali sono le medesime utilizzate per le altre attività tecniche ed amministrative dell'Area Servizi Territoriali. Oltre alla normale dotazione d'ufficio, si annoverano i seguenti strumenti a disposizione:

- n. 1 auto
- n. 5 personal computer
- n. 3 stampanti
- n. 3 macchine calcolatrici
- n. 5 telefoni
- n. 2 telefoni cellulari
- n. 1 stampante, fotocopiatore e fax in condivisione con altri servizi comunali;

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE:

1.13 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Il Servizio di Protezione Civile segue le attività del Gruppo Comunale, attraverso una serie di incombenze amministrative, come ad esempio quelle succintamente di seguito riportate:

- richieste di contributi per la gestione ordinaria delle attività (vestiario, manutenzione mezzi e attrezzature, consumi energetici, carburanti e altri prodotti d'impiego e di usura;
- richieste di contributi per spese di investimento come le opere per la realizzazione, l'ampliamento o completamento della sede della Squadra Comunale di P.C. e l'acquisto di mezzi ed attrezzature;
- La gestione degli eventuali finanziamenti concessi, attraverso l'espletamento degli incarichi professionali, gare d'appalto e incombenze correlate, nonché la rendicontazione finale dei contributi ottenuti;
- La compilazione di relazioni annuali sull'attività della Squadra, sia in fase preventiva che consuntiva;
- Invio periodico dei rapportino di intervento e delle autorizzazioni ad effettuare interventi o esercitazioni entro e fuori comune;
- Attivazione della Squadra in caso di emergenza;
- Coordinamento tra la Squadra e gli Organi Competenti alla gestione delle emergenze;
- Rapporti con i datori di lavoro per la gestione dei permessi ai volontari di assenza dal lavoro;
- Registrazione on-line delle attività ai fini assicurativi;
- Predisposizione e aggiornamenti del Piano per l'individuazione delle aree di emergenza;
- Raccolta, registrazione e gestione dell'elenco dei volontari iscritti alla Squadra Comunale;
- L'aggiornamento e/o le modifiche al Regolamento Comunale per il funzionamento della Squadra di protezione Civile Comunale;
- Incontri, collaborazioni e rapporti di intervento congiunto con il Distretto intercomunale delle Squadre di P.C.;
- Incontri e rapporti e interscambi informativi con la direzione centrale Regionale di Palmanova;
- Coordinamento tra la Squadra Comunale di P.C. e altre Associazioni Comunali di Volontariato o con l'Amministrazione Comunale stessa, in occasione di manifestazioni sportive, ricreative, cerimonie, giornata ecologica, ecc.

- Gli iscritti al Gruppo sono attualmente n. 44, di cui solo n. 20 partecipano costantemente alle attività. I rimanenti, per varie ragioni (lavoro, impegni familiari o altro), hanno dato la loro disponibilità solo in occasione di "Grandi emergenze". Parrebbe opportuno fare un'indagine conoscitiva fra coloro che non partecipano con assiduità alla vita del gruppo per conoscere il loro grado di addestramento. Si ritiene necessario effettuare gli opportuni addestramenti, al fine di garantire un'adeguata preparazione onde permettere un effettivo e idoneo impiego in caso di necessità.
- Le dotazioni di mezzi, attrezzature e materiali risultano attualmente sufficienti per svolgere i compiti assegnati, è in corso d'acquisizione una motopompa da 3.000 lt/min. con relativo carrello per il trasporto.
- Tenuto conto dell'accresciuto numero dei volontari e della vetustà, oltre 20 anni di vita, dell'automezzo Daihatsu Feroza, è opportuno prendere in considerazione, per il prossimo futuro, l'acquisto di un adeguato mezzo, che assicuri, oltre alle attrezzature e al materiale, anche il trasporto dei volontari.

1.14 Obiettivi degli organi gestionali:

Gli obiettivi principali del Servizio Protezione Civile sono il mantenimento in efficienza della Squadra Comunale di protezione Civile, il costante aggiornamento e la preparazione pratica dei volontari, attraverso corsi di formazione e addestramento. Tra gli obiettivi vi è pure l'esercizio di una costante campagna di informazione e di sensibilizzazione alle tematiche riguardanti l'emergenza, sia a livello preventivo che di soccorso, soprattutto nelle scuole e nei confronti delle giovani generazioni. L'intento è quello di implementare il numero dei volontari con nuove iscrizioni, così da garantire un affiancamento di nuove forze che permettano, anche per il futuro, il proseguo dell'attività del Gruppo. Le campagne informative e di sensibilizzazione verso un più vasto pubblico, hanno l'intento di far comprendere alla popolazione il corretto approccio comportamentale nel caso di situazioni di pericolo o emergenza.

Ulteriori obiettivi del Gruppo sono il monitoraggio del territorio, la pianificazione di interventi manutentivi a tutela dell'incolumità pubblica, come ad esempio lo sfrondo di rami, taglio di piante pericolanti, individuazioni di punti critici o anomalie che possano rivelarsi fonti di rischio per la sicurezza e la salute della popolazione. Il supporto che la Squadra Comunale offre in occasione di diverse manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, riveste, oltre a un valido contributo organizzativo e gestionale, anche una valida occasione di addestramento, aggregazione e coinvolgimento dei volontari.

1.15 Descrizione del programma:

Le attività espletate dal servizio sono le seguenti:

- Interventi in caso di calamità, incidenti o situazioni di emergenza;
- addestramento mediante istruzioni teoriche e pratiche i cui argomenti principali sono: manovre con funi e tipi di nodi, nozioni sull'impiego degli apparati radio, norme di procedura delle trasmissioni radio, nozioni di topografia e orientamento anche con l'uso del GPS, nozioni di guida fuori strada, procedure per la ricerca di persone disperse, addestramento all'uso in sicurezza della motosega, addestramento all'elicoperazione, uso della motopompa.
- servizio di supporto ai servizi ospedalieri del Friuli e Veneto attraverso il progetto di trasporto "Sangue Ombelicale";
- manutenzione e tenuta in efficienza di mezzi e attrezzature di appartenenza del Gruppo;
- partecipazione ad attività di interesse sociale e collettivo come la giornata ecologica, Pordenone pedala, giro del Friuli, maratonina di Fontanafredda. ecc.;
- attività divulgativa e informativa con conferenze nelle scuole;
- attività di manutenzione e prevenzione con taglio di alberi secchi, ecc.;

1.16 Finalità da conseguire:

Come più sopra riportato le principali finalità del Servizio Protezione Civile coincidono con gli obiettivi degli Organi gestionali.

1.17 Investimento:

Nulla da osservare

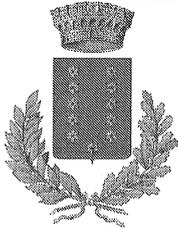
1.18 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.	MANSIONE	TEMPO PIENO / PART-TIME
Zanon Emanuele	D	6	Funzionario - Coordinatore Area	Tempo pieno
Zilli Carlo	C	1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno fino al 15.05.2017

1.19 Risorse strumentali da utilizzare:

Per quanto riguarda le dotazioni del Servizio la stessa corrisponde a quella degli altri servizi dell'area, mentre le risorse strumentali del Gruppo di p.C. si annoverano i seguenti strumenti a disposizione:

- n. 2 personal computer
- n. 2 stampanti
- n. 1 macchina calcolatrice
- n. 2 telefoni fissi
- n. 3 telefoni cellulari
- n. 1 stampante, fotocopiatore e fax
- n. 2 radio ricetrasmittenti con centrale radio presso la sede
- n. 1 Stazione meteo
- n. 2 lettori GPS
- n. 1 stazione sismografica
- pompe, generatori, compressori, attrezzi e utensili vari, ecc.



COMUNE DI FONTANAFREDDA

Provincia di Pordenone

Via Puccini n. 8 CAP 33074
Tel. 0434/567611 Fax 0434/567667 fontanafredda@postemailcertificata.it
C.F. e Partita I.V.A. 00162440937
www.comune.fontanafredda.pn.it

ESERCIZIO 2017

PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO

AREA

**SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO E
TRIBUTI**

Coordinatore Responsabile:
D.ssa Toneguzzo Barbara

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROVVEDITORATO

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio

Al Servizio Finanziario competono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi (per il 2017 addizionale IRPEF e TARI), l'economato, la rilevazione dei rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. La funzione principale è garantire la corretta gestione delle risorse per l'impiego ottimale delle stesse sulla base delle direttive dell'organo politico e delle necessità indicate dagli uffici. Monitora la corretta gestione ed acquisizione delle entrate, e la corretta gestione dell'utilizzo delle risorse di spesa, al fine di garantire la regolare e sana gestione contabile dell'Ente onde preservare gli equilibri di bilancio nel breve e medio periodo.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali

Garantire il reperimento delle risorse necessarie per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Adottare tempestivamente le eventuali variazioni al bilancio, nel momento in cui si reperiscono o si ha conoscenza di nuove entrate od economie di spesa, onde permettere l'attuazione di ulteriori o diversi obiettivi comunicati dall'Amministrazione.

Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché il corretto e puntuale adempimento di tutte le incombenze e scadenze, imposte dalle diverse normative, di competenza del servizio.

1.3 Descrizione del programma

Bilancio e Programmazione finanziaria

Al Servizio Finanziario compete in particolare:

- la predisposizione sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, della bozza dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta; la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione, in collaborazione con gli altri Coordinatori e con il coordinamento del Segretario Comunale, del DUP – Documento Unico di Programmazione e delle sue note di aggiornamento;
- la formulazione delle proposte di variazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata, prelevamenti dal fondo di riserva; successivo inoltro delle deliberazioni al Tesoriere.
- la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, previa revisione dei residui attivi e passivi, corredato della relazione illustrativa, atti istruttori e conseguenti; inoltro del rendiconto alla Corte dei Conti;
- la preparazione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- la predisposizione ed invio del Certificato al bilancio al Ministero competente;
- la predisposizione ed invio del Certificato al Conto consuntivo al Ministero competente;
- la predisposizione e l'inoltro degli schemi di bilancio di previsione e rendiconto alla piattaforma BDAP;
- l'istruttoria degli atti per il rinnovo dell'organo di revisione, e la liquidazione dei relativi compensi;
- la gestione dei rapporti con l'organo di revisione, l'assistenza nei controlli e nelle verifiche periodiche ed in particolar modo in sede di controllo dei risultati del Conto Consuntivo e della stesura del Bilancio di previsione.
- La stesura, in collaborazione con l'Organo di Revisione, delle bozze di relazione da inviare alla Corte dei Conti sul bilancio preventivo e su quello consuntivo;
- La segnalazione di irregolarità contabili e gestionali che possono portare a squilibri del bilancio o a danni erariali e patrimoniali;
- la gestione dei dati relativi ai bilanci degli Enti, Organismi ed Aziende a partecipazione comunale; trasmissione annuale dei dati aggiornati al competente ministero ed aggiornamento semestrale di tali dati mediante pubblicazione sul sito internet del comune.
- la predisposizione, in collaborazione con i Responsabili delle altre Aree, del piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione e al contenimento delle spese di funzionamento dell'ente ai sensi dell'art. 2, c. 594 e seguenti, l. 244/2007.

Ragioneria

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

In particolare il medesimo servizio provvede:

- alla registrazione degli impegni di spesa e dei decreti di liquidazione assunti dai responsabili di area;
- alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso, anche a copertura, ed archiviazione dei relativi documenti;
- alla verifica del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 136/2010, procedendo al riscontro della presenza del CIG o del CUP sulle determinazioni di affidamento di lavori e di acquisto di beni e servizi, e alla identificazione del conto corrente dedicato;
- al prelievo dai conti correnti postali con imputazione agli appropriati capitoli di bilancio; riversamento delle spese sostenute per la gestione dei conti correnti postali;
- all'aggiornamento dei dati dei fornitori e alla tenuta del registro delle fatture;
- alla verifica trimestrale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- alla verifica trimestrale di cassa in collaborazione con il Tesoriere.
- All'istruttoria dei provvedimenti collegiali e monocratici per il perfezionamento delle pratiche di indebitamento; stipula dei relativi contratti, richiesta di erogazione mutui;
- Alla tenuta ed aggiornamento del partitario mutui al fine del calcolo delle quote di ammortamento e della verifica dei limiti di indebitamento e della residua capacità di ulteriore indebitamento;
- Alla rilevazione e trasmissione trimestrali dei dati relativi alla posizione debitoria dell'Ente (emissioni obbligazionarie, mutui, strumento di finanza derivata) al Ministero competente al fine del Monitoraggio del debito pubblici degli enti facenti parte della P.A.;
- Ad esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione che comporti oneri per il Comune in modo diretto o indiretto;
- Ad attestare la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione o prenotazione di impegni di spesa;
- A fornire supporto operativo agli Amministratori e agli uffici comunali; statistiche ed estrapolazioni di dati contabili, certificazioni in materia finanziaria anche per quanto attiene la dimostrazione dei tassi di copertura di certi servizi
- All'individuazione degli agenti contabili interni, e alla verifica annuale della loro attività tramite analisi della resa del conto della gestione;
- A tenere i rapporti con il tesoriere per quanto attiene la contabilità e le trasmissioni telematiche home - banking;
- Al rendiconto finanziario delle spese elettorali (politiche, regionali, amministrative, referendum, come da istruzioni impartite dagli uffici competenti).

Contabilità IVA – Dichiarazioni Fiscali

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

Verifica Inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)

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

Albo dei beneficiari delle provvidenze di natura economica

L'Area supporta gli uffici competenti nella predisposizione dell'Albo dei beneficiari delle provvidenze di natura economica, ai sensi del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, così come confermato dal D.Lgs. 30 giugno 003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali". Gli enti locali e gli altri enti pubblici, sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente. Per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni. Gli albi possono essere consultati da ogni cittadino. Le amministrazioni pubbliche preposte alla tenuta degli albi ne assicurano la massima facilità di accesso e pubblicità. Si è provveduto all'informatizzazione dello stesso, consentendone l'accesso gratuito, sul sito web del comune.

L'ufficio provvede a predisporre e a caricare sul sito internet ministeriale l'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli obblighi di comunicazione sono i seguenti; *entro il 30 giugno*: comunicazione al Dip. Funzione pubblica, in via telematica dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nel corso dell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto; *entro il 30 giugno*: comunicazione al Dip. Funzione pubblica, con gli stessi mezzi, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito od autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati della cui erogazione abbiano avuto notizia; *entro il 30 giugno*: comunicazione al Dip. Funzione pubblica, con gli stessi mezzi, dei compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

Anche il ricorso a collaborazioni e consulenze esterne è tenuto sotto controllo tramite comunicazione semestrale da inoltrare al Dip. Funzione pubblica indicando, oltre che i percipienti compensi, le ragioni dell'incarico conferito e l'ammontare dei compensi corrisposti. Il Dip. Funzione pubblica entro il 31 dicembre di ogni anno riferisce al Parlamento sui dati raccolti e formula proposte per il contenimento della spesa e per la razionalizzazione dei criteri per il conferimento degli incarichi. La circolare 21 dicembre 2006, n. 5 del Dipartimento della Funzione pubblica, specifica che l'obbligo di comunicazione si riferisce agli incarichi di collaborazione a persone fisiche, affidati ai sensi dell'art. 7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001, siano essi di carattere occasionale che coordinato e continuativo. Inoltre, l'anagrafe delle prestazioni è funzionale anche all'adempimento previsto dall'art. 1, comma 127 della legge n. 662/1996 per il quale le amministrazioni pubbliche che si avvalgono di collaboratori esterni e che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso, pubblicano elenchi con l'elencazione dei soggetti, dei compensi e della ragione dell'incarico.

Tale disposizione è stata ripresa ed esplicitata dall'art. 34 del D.L. n. 228/2006, convertito nella legge 248, nel senso che gli elenchi dei consulenti comprensivi dell'oggetto dell'incarico, della durata e del compenso, sono resi noti dalle amministrazioni conferenti mediante inserimento delle loro banche dati accessibili al pubblico.

Pertanto, oltre alla trasmissione dei dati all'anagrafe delle prestazioni, i dati sono resi accessibili sul sito internet dell'amministrazione. Inoltre per effetto della modifica introdotta dal citato D.L. n. 228 al comma 16 dell'art. 53 del decreto 165, il Dipartimento della Funzione pubblica provvede a dare la massima pubblicità dei dati raccolti in materia di incarichi.

Patto di stabilità

Per quanto concerne il patto di stabilità la Regione Friuli Venezia Giulia ha approvato con la finanziaria regionale gli obiettivi da conseguire nel triennio 2017/2019 successivamente modificati ed integrati.

L'ufficio pertanto è tenuto a predisporre le schede relative agli obiettivi da conseguire indicanti l'ammontare dello stock di debito previsto alla fine dell'esercizio e la dimostrazione del raggiungimento degli equilibri di finanza pubblica assegnato in sede di previsione. Effettuare un monitoraggio periodico dei flussi di cassa e dell'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata per verificare che le previsioni così come stilate siano rispettate, e in caso contrario adottare gli opportuni correttivi.

Adempiere agli obblighi rendicontativi periodici e a consuntivo nei confronti della Regione Friuli Venezia Giulia;

Autorizzare l'assunzione di mutui nei limiti imposti dal patto al fine di rispettare la riduzione dell'indice di indebitamento nel triennio di riferimento.

Economato

- Gestione della cassa economale, pagamenti in contanti di piccole spese, riscossione diritti sulle certificazioni e carte d'identità, riscossione di pensioni ricoverati assistiti dall'Ambito distrettuale, riscossione degli introiti dovuti al rilascio di stampe e fotocopie rilasciate dalla biblioteca, riscossione degli introiti della gettoniera del telefono

pubblico installato presso la stazione ferroviaria di Fontanafredda, gestione del conto corrente bancario dell'economo.

- Previsione di spesa annuale per le utenze telefoniche, elettriche, riscaldamento di vari edifici, telefonia cellulare, consumi acqua- depurazione – fognatura degli edifici comunali. Liquidazione delle bollette e delle fatture di consumo. Contatto con le ditte fornitrici per tutte le problematiche relative alla fornitura e alla contabilità.
- Gestione degli acquisti di materiale consumabile: carta, nastri e cartucce, cancelleria.
- Affidamento e gestione manutenzione fotocopiatori delle scuole, della biblioteca, del progetto giovani e del magazzino comunale. Gestione procedure di noleggio multifunzione affidato a ditta specializzata che ne segue anche la manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Iscrizione a corsi d'aggiornamento del personale d'Area.
- Consegna e gestione buoni pasto agli insegnanti delle scuole del territorio in adempimento all'art. 5 D.L. 26 gennaio 1996, n. 32;
- Acquisti vari: timbri, cartelline personalizzate, bollettari ecc;

Contabilità di stato (Servitù militari)

- Emissione ordinativi di pagamento per indennizzi servitù militari agli aventi diritto comunicati dall'addetto ufficio del Ministero della Difesa – Sezione Aeronautica Militare di Milano.
- Emissione buoni per pagamento bolli quietanza su pagamenti effettuati con raccolta timbro regolarità contabile presso la Ragioneria Provinciale .
- Verifiche e riscontri contabili con la Banca d'Italia.
- Rendicontazione annuale dei pagamenti effettuati con eventuale richiesta rassegnazione somme non erogate.

Gestione Informatica

- Gestione rapporti con la ditta affidataria del Servizio di Assistenza Informatica; raccolta delle segnalazioni di necessità e caricamento sul portale predisposto dalla summenzionata ditta;
- Acquisti informatici per ogni esigenza che si dovesse presentare o per la sostituzione di attrezzature non più funzionanti.
- Acquisti aggiornamenti software antivirus per PC non collegati alla rete municipale;
- Affidamento riparazioni attrezzature informatiche malfunzionanti;

1.4 Finalità da conseguire:

Monitorare la corretta gestione ed acquisizione delle entrate, e la corretta gestione dell' utilizzo delle risorse di spesa, al fine di garantire la regolare e sana gestione contabile dell'Ente onde preservare gli equilibri di bilancio nel breve e medio periodo.

Effettuare un monitoraggio periodico dei flussi di cassa e dell'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata per verificare che le previsioni così come stilate siano rispettate, e in caso contrario adottare gli opportuni correttivi. Adempiere agli obblighi rendicontativi periodici e a consuntivo nei confronti della Regione Friuli Venezia Giulia;

Autorizzare l'assunzione di mutui nei limiti imposti dal patto al fine di rispettare la riduzione dell'indice di indebitamento nel triennio di riferimento.

Attuazione della Nuova contabilità ai sensi del D.lgs 118/2011

Gestione del nuovo sistema contabile disciplinato dal decreto legislativo 118/2011 (“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”).

Tale decreto si basa fundamentalmente su 3 strumenti:

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

Dal 2017 il nuovo regime contabile entrerà completamente in vigore, con l'obbligo della tenuta della contabilità economico-patrimoniale e di predisposizione del bilancio consolidato 2016.

1.4.1 Investimento

Provvedere ad effettuare gli acquisti informatici per ogni esigenza che si dovesse presentare o per la sostituzione di attrezzature non più funzionanti

1.5 Risorse Umane da impiegare

Dipendenti assegnati

Toneguzzo Barbara	Funzionario – catg. D.1 Coordinatore - dipendente di ruolo
Morlani Michela	Istruttore – catg. C5 in percentuale
Del Pup Emanuela	Istruttore – catg. C4 part-time

1.6 Risorse strumentali da utilizzare

N. 5 Personal Computer (completi di video LCD, mouse, tastiera, sistema operativo Windows XP , software gestionali e Office)

N. 2 stampanti ad aghi (ad uso della ragioneria per la stampa delle riversali ed altre stampe di contabilità)

N. 1 stampante laser monocromatica di rete formato A4 e A3

N. 1 multifunzione monocromatico digitale con scheda fax a noleggio;

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio

La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza, equità. Oltre alla gestione diretta, per le fasi di liquidazione, accertamento, riscossione dei tributi comunali possono essere utilizzate, anche disgiuntamente, le seguenti forme di gestione:

a) gestione associata con altri enti locali, ai sensi artt. 27,30,31 32 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267;

b) affidamento mediante convenzione ad azienda speciale di cui all'art. 113, comma 1, del D.lgs. 18/8/2000, n. 267;

c) affidamento mediante procedura di gara a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale previste dall'art. 113, comma 1 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, i cui soci privati siano scelti tra i soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del decreto legislativo 15/12/1997, n. 446;

d) affidamento mediante concessione ai concessionari dei servizi di riscossione di cui al D.Ls 13/04/1999 n. 112;

e) affidamento mediante concessione ai soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del D. Lgs. 446/1997.

La gestione diversa da quella diretta deve essere deliberata dal Consiglio Comunale, previa valutazione della struttura organizzativa ottimale e dei relativi costi. L'affidamento della gestione a terzi non deve comportare maggiori oneri per i cittadini.

Attualmente le forme di gestione in essere per i diversi tributi sono le seguenti:

Imposta Municipale propria: la gestione della riscossione spontanea viene svolta in convenzione con il Comune di Porcia con decorrenza aprile 2017.

Imposta comunale sugli Immobili: Il tributo è cessato il 31/12/2011. Il monitoraggio dell'attività accertativa fino ad ora posta in essere viene effettuato in convenzione con il Comune di Porcia.

Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani/TARES/TARI: La gestione dei tributi relativi allo smaltimento dei rifiuti è stata affidato in concessione dal 2007 (tramite convenzione) alla Società Equitalia Friuli Venezia Giulia s.p.a. (agente della riscossione per la Provincia di Pordenone) sia il servizio di riscossione, e rendicontazione degli incassi effettuati in via spontanea dai contribuenti (tramite avvisi GIA), sia la riscossione coattiva a mezzo ruolo della tassa sui rifiuti solidi urbani. Si è proceduti alla proroga della convenzione fino al 31/12/2013.

La gestione del nuovo tributo TARI dal 2014 è stato svolto integralmente dal proprio personale, tranne che per le operazioni di postalizzazione che sono state attuate attraverso la stipula di una convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia.

Per quanto concerne il monitoraggio e gli atti amministrativi concernenti la tassa smaltimento rifiuti; TARES, TARI per gli anni 2014/2015/2016 è competente il servizio convenzionato con Comune di Porcia. Per quanto riguarda la TARI

2017, la stessa è gestita da personale comunale che verrà affiancato da una ditta esterna per le operazioni di caricamento denunce ed emissione del ruolo.

L'ufficio inoltre si occupa ancora della gestione dell'assegnazione dei bidoni per i rifiuti (controllo amministrativo con la verifica di quali bidoni ha diritto ad avere l'utente in base alla denuncia presentata e alle agevolazioni richieste) e relative comunicazioni e rapporti con Ambiente e Servizi spa.

TASI: L'attività di verifica ed accertamento rimane in capo al Comune che la svolge tramite la convenzione in atto con il Comune di Porcia.

Tassa occupazione aree e spazi pubblici: l'intera gestione viene svolta dal Comune tramite la convenzione con il Comune di Porcia.

Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: il servizio per l'accertamento e la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, è stato affidato completamente in concessione, tramite gara ad evidenza pubblica per la durata di anni sei dal 01/01/2010 al 31/12/2015, alla ditta I.C.A s.r.l. Il servizio è stato successivamente affidato per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2016, a seguito dell'esperimento di una nuova procedura di gara, nuovamente alla ditta I.C.A. srl.

Nelle more dell'espletamento di una nuova gara, attualmente in svolgimento attraverso la Centrale Unica di Committenza con il Comune di Porcia, è stata disposta una proroga tecnica con I.C.A. srl per il periodo 01/01/2017 – 30/06/2017.

Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti la gestione del servizio ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impegnato. Il Concessionario è civilmente e personalmente responsabile dei suoi agenti e commessi, egli quindi solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, dipendente dall'esercizio della concessione.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali

- Gestione dei rapporti con il Comune di Porcia per il funzionamento del servizio convenzionato per tutti i tributi, tranne che per la TARI 2017;
- Gestione dello sportello negli orari in cui non è presente il personale del Comune di Porcia;
- Gestione dei rapporti con la società che gestirà l'emissione del ruolo TARI 2017 e con la Regione Friuli Venezia Giulia per la postalizzazione dello stesso.

1.3 Descrizione del programma

- Gestione orti PEEP; raccolta domande e rilascio concessioni; invio bollettini di riscossione per il canone annuo; controllo pagamenti, solleciti e formazione ruolo coattivo;
- Gestione delle convenzioni con l'Agenzia delle Entrate, per l'accesso, consultazione ed estrazione dei dati dell'Anagrafe tributaria (SIATEL), abilitazione e gestione utenti di altre Aree e servizi;
- Gestione delle convenzioni con L'Agenzia del territorio, per l'accesso, consultazione ed estrazione dei dati catastali e visure ipotecarie. Abilitazione e gestione utenti di altre Aree e servizi.

1.4 Risorse Umane da impiegare

Dipendenti assegnati

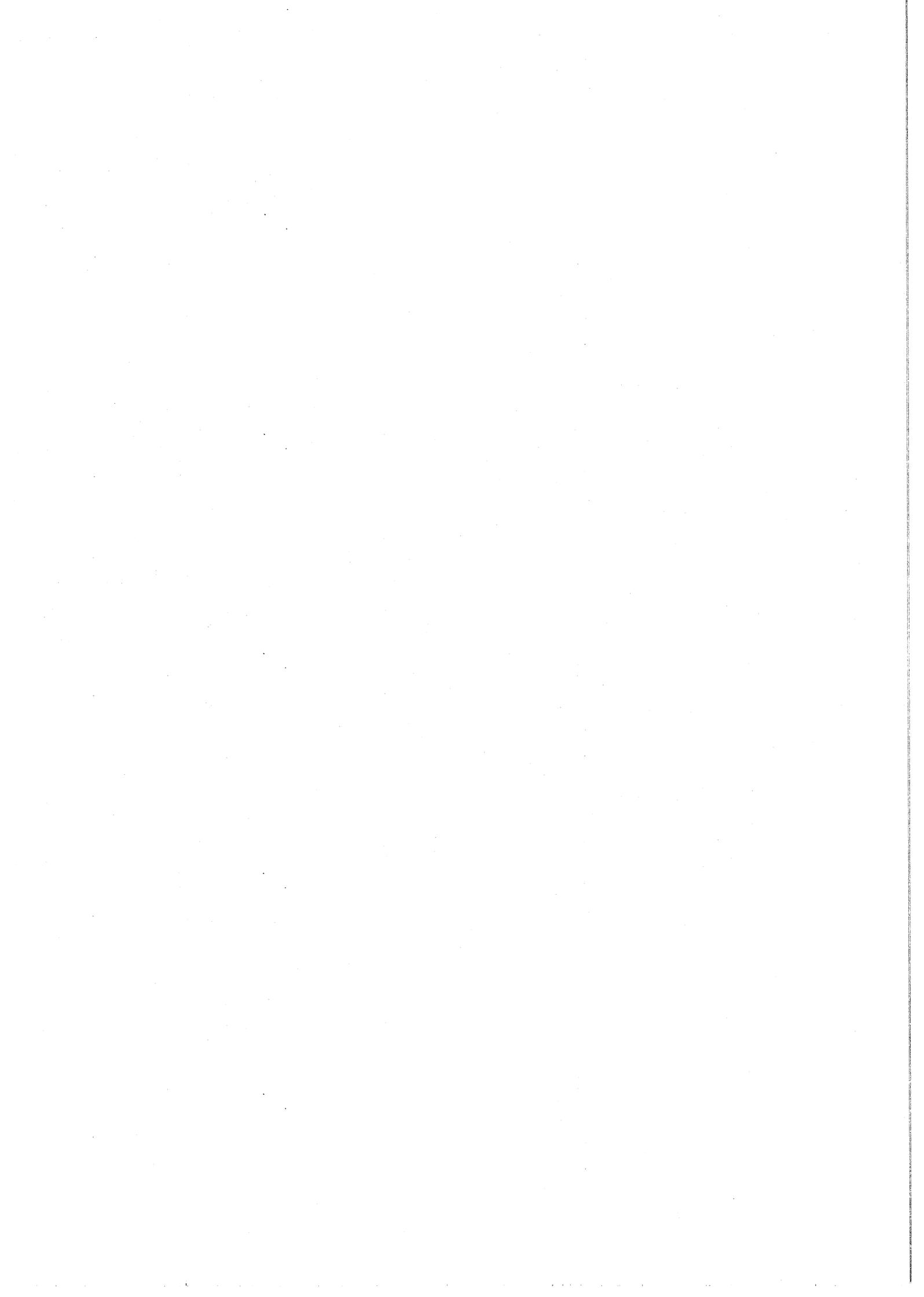
Morlani Michela Istruttore – catg. C5 - dipendente di ruolo

1.6 Risorse strumentali da utilizzare

N. 2 Personal Computer (completi di video LCD, mouse, tastiera, sistema operativo Windows XP , software gestionali e Office)

N. 1 stampante laser monocromatica di rete formato A4 e A3

N. 1 multifunzione monocromatico digitale con scheda fax a noleggio;



COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Programmazione Finanziaria

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N.1 Predisposizione primo bilancio consolidato come previsto dal D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)
Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)
Risorse umane coinvolte: n. 01 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizzazione
1. Esame delle disposizioni normative	04/16	04/16	30	1	
2. Esame delle partecipazioni detenute dall'Ente	05/16	05/16	31	1	
3. Predisposizione della delibera di giunta relativa all'individuazione del GAP – Gruppo Amministrazione Pubblica	05/16	05/16	31	2	
4. Esame dei bilanci delle società incluse nel GAP	06/16	06/16	30	2	
5. Predisposizione del bilancio consolidato	06/16	06/16	30	3	
6. Acquisizione del parere dei revisori sul bilancio consolidato	07/16	07/16	20	1	
7. Proposta delibera per il consiglio comunale					
8. Relazione per OIV					
9. Rapporto finale alla GC					



Totale

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Programmazione Finanziaria

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N.2 Tenuta dei rapporti con il Comune di Porcia per l'avvio della gestione convenzionata dei tributi comunali. Gestione sportello negli orari di assenza di personale del Comune di Porcia. Gestione del tributo TARI 2017.

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 03 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

Descrizione delle fasi	Inizio	Fine	Giorni	Peso fase	% di realizzazione
1. Esame delle disposizioni normative	01/16	01/16	30	1	
2. Rapporti con il Comune di Porcia e passaggio di consegne relative ai procedimenti in corso	02/16	02/16	30	1	
3. Gestione emissione ruolo tari 2017	06/16	08/16	30	3	
4. Relazione per OIV					
5. Rapporto finale alla GC					

Totale

--

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Programmazione Finanziaria

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N.3 Attivazione di un sistema di controllo costante sulla gestione di competenza e di cassa del bilancio 2017, volto a monitorare l'andamento dell'entrata e della spesa corrente nonche' dei flussi di cassa (incassi e pagamenti) delle spese di investimento, al fine di permettere un regolare pagamento dei fornitori e consentire l'adozione tempestiva di eventuali manovre correttive, ovvero la possibilita' in corso d'anno di autorizzare l'avvio di nuove opere ritenute prioritarie dall'amministrazione, al fine di conseguire gli obiettivi previsti dal nuovo meccanismo di calcolo stabilito dalla normativa di cui al d.lgs. 118/2011

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)
Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)
Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)
 Avvio e conclusione entro l'esercizio
 Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizza.ne</i>
1. <i>Approvazione bilancio di previsione nei termini</i>	01/16	06/16	180	2	
2. <i>Monitoraggio costante dei flussi di entrata e spesa</i>	01/16	12/16	365	2	
3. <i>Rapporti periodici rispetto del patto</i>	01/16	12/16	240	3	
4. <i>Certificazione periodiche e rapporti alla giunta con individuazione soluzione a criticita' emergenti</i>	01/16	12/16	240	3	
5. <i>Relazione per OIV</i>					
6. <i>Rapporto finale alla GC</i>					
Totale					

COMUNE DI FONTANAFREDDA P.E.G. ESERCIZIO 2017 OBIETTIVI PARTICOLARI DI PERFORMANCE

Area di attività: Programmazione Finanziaria

Tipologia di obiettivo: Prioritario

OBIETTIVO: N.4 Gestione della nuova contabilità economico – patrimoniale prevista dal D.Lgs 118/2011; riclassificazione dell'inventario e redazione del nuovo stato patrimoniale al 01/01/2016. Monitoraggio e tenuta delle scritture contabili.

Grado di complessità: 02 (elevato= 3, medio= 2, basso= 1)

Punteggio correlato: 10 (elevato=15, medio=10 basso= 5)

Risorse umane coinvolte: n. 02 unità

Indicatori:

% di realizzazione (100)

Avvio e conclusione entro l'esercizio

Relazione finale alla GC e OIV

<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Giorni</i>	<i>Peso fase</i>	<i>% di realizzazione</i>
1. <i>Approvazione della contabilità economico-patrimoniale nei termini previsti</i>	01/16	06/16	180	3	
2. <i>Riclassificazione dell'inventario</i>	01/16	12/16	180	3	
3. <i>Tenuta delle scritture contabili</i>	01/16	12/16	365	3	
4. <i>Relazione per OIV</i>					
5. <i>Rapporto finale alla GC</i>					
Totale					

--