



COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

(P.R.O.)

- 1. AREA AMMINISTRATIVA**
- 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
- 3. AREA ATTIVITA' ECONOMICHE**
- 4. AREA DEMOGRAFICA**
- 5. AREA POLIZIA LOCALE**
- 6. AREA SOCIALE-CONTRATTI-CULTURA**
- 7. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE**
- 8. AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA**

Il presente P.R.O., unitamente al P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi), costituisce il Piano della Prestazione per l'esercizio 2013.

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

1. AREA AMMINISTRATIVA

PRO 2013

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DI AREA dott. Alessandro Spinelli

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Amministrativa con la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) 2013/2015, approvata con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, gli uffici afferenti all'Area Amministrativa, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Segreteria a quelle del Protocollo, dell'Ufficio Messaggi e dell'Ufficio Sistemi Informativi.

Nell'anno corrente viene richiesto agli Uffici di migliorare o implementare gli abituali standard di qualità della prestazione mediante il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Riferiti al PROGETTO "SEGRETARIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015: |
|--|

N. 1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO MIGLIORANDO LA TEMPISTICA PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE

N. 2) PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI DI CUI ALL'ART. 14 DEL D. LGS. N. 33/2013

N. 3) CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE GLI ESTREMI DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE ALL'ENTE NELL'ANNO CORRENTE AI SENSI DI QUANTO STABILITO DALL'ART. 1, COMMA 20 DELLA LEGGE 15 LUGLIO 2009 N. 94 (DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA PUBBLICA)

N. 4) CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE GLI ESTREMI DELLE ORDINANZE ADOTTATE NELL'ANNO 2013

N. 5) CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE GLI ESTREMI DI TUTTI GLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE NELL'ANNO 2013

N. 6) CREAZIONE DEL PORTALE PER LA PRENOTAZIONE DELLA RACCOLTA DEL VERDE E DEGLI INGOMBRANTI CON IDONEE FUNZIONI DI REPORTISTICA

N. 7) ATTIVAZIONE DELLA NAVIGAZIONE INTERNET TRAMITE LA RETE IN FIBRA OTTICA PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE DEL TERRITORIO COMUNALE

OBIETTIVO n.1:

PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO MIGLIORANDO LA TEMPISTICA PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'art. 11 della L.R. n. 5 del 08/04/2013, modificando il comma 15 dell'articolo 1 della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 21 ha previsto che *"Le deliberazioni e le determinazioni degli enti locali sono pubblicate, entro sette giorni dalla data di adozione, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge"*.

Fermo restando il rispetto dei limiti temporali previsti dalla normativa vigente, si prevede di migliorare la tempistica della pubblicazione degli atti determinativi riducendolo di un giorno rispetto al termine indicato dalla normativa vigente.

INDICATORI DI RISULTATO

Riduzione dei tempi di pubblicazione sul sito web delle determinazioni dirigenziali da accertare mediante una verifica a campione compiuta sulle determinazioni pubblicate dalla data di approvazione del PRO 2013 alla fine dell'anno.

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE (ALBO RPRETORIO INFORMATICO)	7 giorni	6 giorni in almeno il 90% dei casi

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)
- n° 1 dipendente di categoria B a tempo parziale a 30 ore settimanali
- n° 1 dipendente di categoria B a tempo parziale a 30 ore settimanali.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 2:

PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI DI CUI ALL'ART. 14 DEL D. LGS. N. 33/2013

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La recente approvazione del D. Lgs. n. 33/2012 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e i successivi chiarimenti della CIVIT con le delibere n. 65 e 66/2013, impongono ai Comuni con meno di 15.000 abitanti la pubblicazione delle informazioni e dei documenti di cui all'articolo 14, comma 1 lettere da a) ad e).

INDICATORI DI RISULTATO

Pubblicazione delle informazioni e dei documenti di cui all'articolo 14, comma 1 lettere da a) ad e) del D. Lgs. n. 33/2012 da accertare mediante accesso alla relativa sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA/ ATTESO(*)
PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI DI CUI ALL'ART. 14 DEL D. LGS. N. 33/2013	Entro il 180° giorno successivo alla data di entrata in vigore del decreto n. 33/2013 (cioè 19/10/2013)	Entro il 180° giorno successivo alla data di entrata in vigore del decreto n. 33/2013 (cioè 19/10/2013)

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)
- n° 1 dipendente di categoria B a tempo parziale a 30 ore settimanali
- n° 1 dipendente di categoria B a tempo parziale a 30 ore settimanali.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 3:

CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE GLI ESTREMI DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE ALL'ENTE NELL'ANNO CORRENTE AI SENSI DI QUANTO STABILITO DALL'ART. 1, COMMA 20 DELLA LEGGE 15 LUGLIO 2009 N. 94 (DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA PUBBLICA)

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO AFFARI GENERALI (U.O. PROTOCOLLO)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'art. 1, comma 20 della Legge n. 94/2009 prevede che "..... *In mancanza del titolo gli agenti in attività finanziaria che prestano servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento di fondi (money transfer) effettuano, entro dodici ore, apposita segnalazione all'autorità locale di pubblica sicurezza, trasmettendo i dati identificativi del soggetto*".

Alla luce della normativa suddetta, pervengono quotidianamente alla casella e-mail segreteria@comune.tavagnacco.ud.it numerose segnalazioni. Al fine di agevolare eventuali controlli e ricerche, si ritiene necessario creare un database contenente gli estremi delle segnalazioni in parola.

INDICATORI DI RISULTATO

Creazione del database da accertare, a seguito di comunicazione di avvenuta conclusione dell'attività, mediante accesso al relativo file da condividere al percorso: Rete/Fileserver/Segreteria.

INDICATORE	DATI 2013 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
CREAZIONE DEL DATABASE RELATIVO ALLE SEGNALAZIONI PERVENUTE NELL'ANNO 2013	Aggiornamento alla data del 31/12/2013.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)
- n° 3 dipendenti di categoria B.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 4:

CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE GLI ESTREMI DELLE ORDINANZE ADOTTATE NELL'ANNO 2013

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO AFFARI GENERALI (U.O. PROTOCOLLO)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

All'Ufficio Protocollo è demandata la numerazione delle ordinanze, sia sindacali che dei Responsabili delle Aree, adottate.

Considerata l'assoluta importanza di attribuire ad ogni ordinanza un numero progressivo univoco e al fine di agevolare le successive ricerche, si intende creare un database informatico contenente gli estremi di tutte le ordinanze adottate nell'anno 2013.

INDICATORI DI RISULTATO

Creazione del database da accertare, a seguito di comunicazione di avvenuta conclusione dell'attività, mediante accesso al relativo file da condividere al percorso: Rete/Fileserver/Segreteria.

INDICATORE	DATI 2013 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
CREAZIONE DEL DATABASE RELATIVO ALLE ORDINANZE ADOTTATE NELL'ANNO 2013	Aggiornamento alla data del 31/12/2013.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)
- n° 3 dipendenti di categoria B.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 5:

CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE GLI ESTREMI DI TUTTI GLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE NELL'ANNO 2013

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO AFFARI GENERALI (U.O. MESSI)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Presso l'Ufficio MESSI pervengono, pressoché quotidianamente, richieste di deposito di atti alla Casa Comunale da parte di Equitalianord FVG e Poste Italiane.

Al fine di agevolare le successive ricerche e di consegnare con celerità gli atti reclamati dai relativi destinatari, si intende creare un database informatico contenente gli estremi di tutti gli atti depositati presso la Casa Comunale nell'anno 2013.

INDICATORI DI RISULTATO

Creazione del database da accertare, a seguito di comunicazione di avvenuta conclusione dell'attività, mediante accesso al relativo file da condividere al percorso: Rete/Fileserver/Segreteria.

INDICATORE	DATI 2013 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE GLI ESTREMI DI TUTTI GLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE	Aggiornamento alla data del 31/12/2013.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)
- n° 2 dipendenti di categoria B.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 6:

CREAZIONE DEL PORTALE PER LA PRENOTAZIONE DELLA RACCOLTA DEL VERDE E DEGLI INGOMBRANTI CON IDONEE FUNZIONI DI REPORTISTICA

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il Servizio Sistemi Informativi, sulla base delle indicazioni tecnico-operativi ricevute dall'Ufficio Ambiente e dal relativo Assessore di riferimento, si dedicherà all'attivazione di un portale web volto a consentire la prenotazione della raccolta dei rifiuti degli ingombranti e del verde per l'utenza domestica nonché della carta e del cartone da parte delle utenze aziendali.

Nella **prima fase** del progetto si provvederà ad attivare quattro profili ciascuno dei quali avente diverse funzioni:

- **Operatore Call Center** - questo profilo premetterà di inserire e modificare le chiamate ricevute quotidianamente dal Call Center per le prenotazioni della raccolta del verde e degli ingombranti. Potranno prenotare anche le ditte per il servizio carta/cartoni;
- **Operatore ditta NET** - questo profilo permetterà agli operatori della NET di inserire, modificare e scaricare i dati delle prenotazioni al fine di organizzare il servizio di raccolta. L'operatore NET avrà la possibilità di seguire le segnalazioni, intervenendo sul controllo dell'efficacia delle stesse;
- **Operatore Pubblico** - questo profilo permetterà a qualsiasi utente (sia provato che aziendale) di effettuare la prenotazione tramite pagina pubblica ad esso dedicata. Ci saranno appositi controlli e scambi di messaggio tramite e-mail per garantire la corretta comunicazione;
- **Operatore del Centro di raccolta** - questo profilo permetterà all'operatore dell'Eco-piazzola di Via Rizzolo di inserire e controllare le quantità e la frequenza del materiale ivi conferito.

Nella **seconda fase** del progetto si provvederà integrare le informazioni con l'applicativo ASCOTWEB in uso presso l'Ufficio Tributi, permettendo un'immediata interazione e un controllo con le diverse prassi operative comunali. Dopo una fase di test, saranno implementate idonee funzioni automatizzate di reportistica utili ad evidenziare agli Uffici dell'Ente e alla parte politica l'andamento della raccolta del verde e degli ingombranti nonché delle relative prenotazioni tramite il canale web e quello tradizionale telefonico.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI 2013
	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Pubblicazione sul sito web istituzionale del link al portale per la prenotazione della raccolta del verde e degli ingombranti e possibilità per l'utente di effettuare le prenotazioni on line entro la prima data di raccolta prevista nel mese di luglio 2013.	Presenza del link sull'home page del Comune di Tavagnacco e attestazione del numero di prenotazioni effettuate.
Implementazione con le funzioni di reportistica automatizzata	Generazione di report statistici entro la fine dell'anno 2013.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)
- n° 2 dipendenti di categoria C informatico.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 7:

ATTIVAZIONE DELLA NAVIGAZIONE INTERNET TRAMITE LA RETE IN FIBRA OTTICA PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE DEL TERRITORIO COMUNALE

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

A seguito dell'esigenza manifestata dalla Dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco di disporre di tutte le classi delle Scuole Primarie site sul territorio comunale collegate in rete per permettere, entro le prime settimane del nuovo anno scolastico 2013/2014, l'accesso alla rete Internet per esigenze legate alla gestione del registro scolastico online ed alla didattica, l'Ufficio Sistemi Informativi si attiverà per agevolare l'accesso alle rete dalle aule scolastiche sfruttando il collegamento in fibra ottica e offrendo il supporto nella ricerca della migliore soluzione tecnica possibile.

L'Ufficio quindi garantirà il supporto tecnico-informatico ai referenti dell'Istituto scolastico per analizzare tutte le soluzioni tecniche possibili (collegamento diretto alla fibra ottica o creazione di un collegamento wireless) volte a consentire l'accesso alla rete da tutte le classi delle Scuole Primarie.

Sulla base di quanto emergerà dalle analisi che saranno effettuate nei vari punti individuati nei corridoi dei plessi scolastici, il personale informatico dell'Ente supporterà i tecnici scolastici e quelli della Ditta incaricata dall'Istituto Comprensivo nell'installazione e nella configurazione a regola d'arte degli access point e/o gli altri apparati tecnici (ad esempio dispositivi wireless) reputati idonei allo scopo.

INDICATORI DI RISULTATO

I parametri di valutazione e gli indicatori della bontà ed efficacia dei collegamenti e/o della copertura wireless avverrà mediante l'analisi dell'intensità del segnale all'interno delle varie classi tramite l'utilizzo di uno smartphone, netbook o tablet dotato di modulo wifi.

INDICATORE	DATI 2013 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
NAVIGAZIONE INTERNET ALL'INTERNO DELLE VARIE AULE NELLE SEDI DELLE SCUOLE PRIMARIE DEL TERRITORIO COMUNALE	Verifica all'interno delle classi dei vari plessi scolastici e attestazione dell'efficacia dei collegamenti e/o della copertura wireless entro il 31/10/2013.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)
- n° 2 dipendenti di categoria C informatico.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

2. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

PRO 2013

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Alessandra BOSCHI

ELENCO OBIETTIVI

- Riferiti al PROGETTO "SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 1) VISUALIZZAZIONE DIGITALE DEL CEDOLINO PAGA

Al fine di ridurre progressivamente la documentazione cartacea ed informatizzare completamente la gestione contabile del personale, dipendente e non dipendente, l'obiettivo del Servizio Personale è implementare la banca dati personale attraverso la predisposizione di moduli aggiuntivi e perfezionare le potenzialità di sviluppo del nuovo software Ascotweb Personale, in sinergia con altre procedure informatiche collegate all'INSIEL o da acquisire sul libero mercato.

- Riferiti al PROGETTO "GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CTRL" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 2) RISPETTO DELLA TEMPISTICA SUI PAGAMENTI della P.A.

Il D.Lgs. n. 192/2012, recependo la direttiva comunitaria 2011/7/UE, stabilisce che nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento posteriore a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, ma non superiore a 60 giorni.

Il Servizio Finanziario, limitatamente ai documenti di spesa imputabili al T. I del Bilancio, (in quanto i pagamenti delle spese di investimento soggiacciono alle limitazioni imposte dalla normativa sul patto di stabilità interno), si pone l'obiettivo di ridurre i tempi delle attività di propria competenza, al fine di consentire l'emissione del mandato di pagamento con lasso di tempo inferiore a quanto previsto dalla succitata normativa.

n. 3) ACCELERAZIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE ENTRATE VERSATE SU CONTI CORRENTI POSTALI.

Il Servizio Finanziario, considerata la volontà dell'Amministrazione di valorizzare gli interventi finalizzati all'incremento/monitoraggio delle entrate ed al fine di disporre di dati di cassa effettivi, intende rivisitare la procedura di riscossione delle entrate versate su conti correnti postali, accelerando la periodicità dei prelevamenti, al fine di ottenere riversamenti delle entrate più tempestivi sul conto di Tesoreria.

n. 4) AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE INVENTARIO BENI MOBILI.

Posto che le scritture inventariali costituiscono la fonte descrittiva e contabile valutativa per la compilazione del conto del patrimonio e tenuto conto che l'inventario deve essere aggiornato e chiuso al termine dell'esercizio conciliando il dato fisico con quello contabile¹, l'Ufficio Económico si pone l'obiettivo di procedere con cadenza trimestrale all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale, per i periodici monitoraggi dello stato patrimoniale eseguiti dal Responsabile d'Area.

n. 5) RIDUZIONE MUTUI EROGATI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI RELATIVAMENTE AD OPERE PUBBLICHE CONCLUSE

Usufruendo della possibilità riconosciuta dalla Cassa Depositi e Prestiti di richiedere la riduzione dell'importo di un prestito non completamente erogato, al termine dei lavori finanziati, o comunque dell'investimento effettuato qualora, in particolare, il costo dell'investimento definitivamente accertato risulti inferiore all'importo del prestito² accordato, il Servizio Finanziario si propone di ottenere la riduzione dei prestiti relativi a n. 5 mutui già concessi, al fine di veder diminuire, con riferimento ad opere già ultimate, le spese concernenti gli interessi passivi (Int. 6) e il rimborso delle quote capitali (Tit. III spesa).

n. 6) MONITORAGGIO DEI SINISTRI aperti nell'ultimo triennio sulle polizze per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro dell'Ente.

L'individuazione dei punti del territorio in cui si sono verificati incidenti connessi a carenze manutenzione stradale è finalizzata a mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale una statistica funzionale ad un'efficace programmazione degli interventi manutentivi, quantomeno di quelli più urgenti.

L'analisi del rapporto tra indennizzi liquidati direttamente ai soggetti danneggiati e la spesa per quota di indennizzo a carico del Comune è volta ad individuare, in relazione al tipo di sinistrosità dell'Ente, l'importo di franchigia più conveniente per le future polizze, in un'ottica di contenimento della spesa assicurativa.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Riferiti al PROGETTO "GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015: |
|--|

n. 7) CREAZIONE NELLA BANCA DATI TRIBUTI DELL'IMMOBILE UNICO" CON ATTRIBUZIONE DEI DATI CATASTALI

Dovendo recepire quanto disposto dal D.L. 201/2011, convertito dalla L. 214/2011, e ss.mm.ii., le ultime derivanti dal D.L. 102/2013, in ambito di TARES, e dovendo effettuare i controlli incrociati su determinate posizioni IMU atipiche, si rende necessario completare l'attività di attribuzione dei dati catastali identificativi dell'immobile, richiedendo agli utenti le informazioni necessarie, qualora queste non siano reperibili presso le banche dati disponibili per la consultazione al Servizio Tributi.

¹ Par. 141 del principio contabile n. 3 per gli Enti Locali, relativo al rendiconto, approvato il 18.11.2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali, istituito presso il Ministero dell'Interno.

² Circ. CDP n. 1280 del 27.06.2013

OBIETTIVO n.1:

VISUALIZZAZIONE DIGITALE DEL CEDOLINO PAGA

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO PERSONALE/SERVIZIO RISORSE UMANE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- 1) Richiesta attivazione procedure all'Insiel per successive abilitazioni all'utente "dipendente" che utilizza il programma Self Service Dipendente (SSD);
- 2) Verifica degli abbinamenti e delle abilitazioni per ogni dipendente tra i software Ascotweb Personale e SSD per la confluenza dei cedolini paga sul programma Self Service Dipendente e visione degli stessi da ogni singolo utente;
- 3) Avvio progressivo della nuova metodologia di visualizzazione, prima limitatamente al caricamento dei cedolini relativi ad un mese precedente, secondo le tempistiche indicate negli indicatori di risultato.

INDICATORI DI RISULTATO

- visualizzazione digitale del cedolino da almeno il 50% dei dipendenti entro la data del 31/12/2013.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

il responsabile d'area/servizio coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D
- n° 1 dipendente di categoria C
- n° 1 dipendente di categoria B a part-time

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

OBIETTIVO n. 2:

RISPETTO TEMPISTICA PAGAMENTI SPESA CORRENTE

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- 1) Registrazione delle fatture in contabilità finanziaria e trasmissione agli uffici competenti per l'attività di liquidazione entro 3 giorni lavorativi dalla data di protocollazione;
- 2) Indicazione sul documento della data di scadenza che l'ufficio deputato alla liquidazione deve rispettare, al fine di non emettere il mandato di pagamento in data successiva al termine stabilito dalla legge;
- 3) Emissione del mandato di pagamento entro 30 giorni dalla data di protocollazione del documento, purché correttamente liquidato e corredato delle necessarie certificazioni/attestazioni.

INDICATORI DI RISULTATO

- N. fatture registrate in ASCOT;
- N° medio giorni (X) tra data protocollo fattura/data registrazione ASCOT (l'obiettivo si considera raggiunto se $X \leq 3$);
- N. mandati emessi;
- N° medio giorni (Y) tra data protocollo fattura/data emissione mandato (l'obiettivo si considera raggiunto se nell'80% dei casi $Y \leq 30$).

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D a tempo parziale;
- n° 3 dipendenti di categoria B a tempo parziale.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

OBIETTIVO n. 3:

ACCELERAZIONE PRELEVAMENTI DA CONTI CORRENTI POSTALI

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- 1) Ricognizione dei conti correnti postali attualmente attivi e valutazione circa possibile razionalizzazione degli stessi in relazione alle intervenute modifiche normative;
- 2) Analisi dei flussi finanziari medi per ciascun conto corrente postale;
- 3) Predisposizione delle richieste di prelevamento al Tesoriere con periodicità MENSILE per i conti che raggiungono un saldo mensile superiore a € 10.000,00 ciascuno e periodicità BIMESTRALE negli altri casi.

INDICATORI DI RISULTATO

- N. conti correnti postali gestiti dal Servizio Finanziario;
- N° richieste di prelevamento al Tesoriere prodotte nei primi nove mesi dell'anno 2013;
- N° richieste di prelevamento prodotte nell'ultimo trimestre dell'anno.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:

- n° 2 dipendenti di categoria B di cui 1 a tempo parziale.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

OBIETTIVO n. 4:
AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE INVENTARIO BENI MOBILI

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO FINANZIARIO/ECONOMATO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- 1) Ricognizione ed analisi pagamenti relativi a beni mobili inventariabili;
- 2) Reperimento provvedimenti d'acquisto e documenti contabili relativi;
- 3) Inserimento TRIMESTRALE dati nel programma di gestione inventario beni mobili e aggiornamento database per estrapolazioni extracontabili.

INDICATORI DI RISULTATO

- N. movimentazioni inventariali annuali;
- N. iscrizioni nuovi cespiti nel terzo trimestre 2013.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:
- n° 1 dipendente di categoria B a tempo parziale.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

OBIETTIVO n. 5:
RIDUZIONE N. 5 MUTUI GIA' CONCESSI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

1. Verifica preliminare degli atti di chiusura quadro economico finale delle opere, emessi dall'Area Tecnica Lavori Pubblici;
2. Ricognizione finanziaria ASCOT delle economie di spesa emergenti e conseguente individuazione delle poste di entrata che non troveranno copertura da parte dell'Istituto;
3. Verifica on line della corrispondenza dei dati finanziari dell'Ente con le risultanze dell'Istituto di credito;
4. Predisposizione atti finalizzati all'ottenimento della riduzione dei prestiti e reperimento nuovi piani finanziari, espositivi delle economie conseguite (rideterminazione del piano di ammortamento con decorrenza ed effetto dal primo gennaio successivo, per le domande di riduzione pervenute nel secondo semestre).

INDICATORI DI RISULTATO

- Invio delle richieste all'Istituto Cassa DD.PP. entro il 30 novembre 2013.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria C a tempo pieno.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

OBBIETTIVO n. 6: MONITORAGGIO SINISTRI

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- 1) Analisi e catalogazione delle richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi pervenute nell'ultimo triennio al Comune;
- 2) Individuazione del luogo del sinistro e relativa dinamica;
- 3) Registrazione dell'esito delle richieste;
- 4) Statistica punti del territorio che hanno prodotto il maggior numero di sinistri;
- 5) Raffronto tra indennizzi liquidati e spesa per franchigie a carico del Comune.

INDICATORI DI RISULTATO

- Report anno 2011/2012/2013

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D a tempo parziale.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

OBIETTIVO n. 7:

CREAZIONE NELLA BANCA DATI TRIBUTI DELL'IMMOBILE UNICO CON ATTRIBUZIONE DEI DATI CATASTALI

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- 1) Rilevazione delle fattispecie dall'analisi delle posizioni incrociate IMU/TARES su Ascotweb tributi (dato reperito n. 437 posizioni);
- 2) Verifica dati catastali mancanti su data base a disposizione del servizio tributi;
- 3) Qualora tali informazioni non siano reperibili o siano indicate sommariamente indagare presso i contribuenti per l'acquisizione delle stesse in modo esaustivo;

- 4) Abbinamento dei dati acquisiti con contestuale integrazione dei record presenti nella banca dati, lavorando sull'immobile parallelamente sia in ambito IMU che TARES.

INDICATORI DI RISULTATO

- abbinamento e completamento posizioni relative ad almeno il 50% degli immobili attualmente sprovvisti di identificativi catastali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio tributi coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D a tempo parziale;
- n° 1 dipendente di categoria C;
- n° 2 dipendenti di categoria B a tempo parziale.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

3. AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

PRO 2013

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP
Responsabile dell' Area: Maurizio Rossi

ELENCO OBIETTIVI:

- Riferiti al PROGETTO "SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA E INDUSTRIA" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 1) Pubblicazione modulistica aggiornata e mantenimento standard qualitativo del Servizio Attività Economiche - SUAP

n. 2) Rilascio Autorizzazioni Uniche Ambientali nell' ambito della competenza del SUAP- Sportello Unico Attività Produttive

NB: in considerazione delle accertate carenze d'organico, gli obiettivi di P.R.O. 2013 dell'Area Attività Economiche, coincidono con gli obiettivi di P.D.O. per l'anno 2013 assegnati al Responsabile della presente Area.

OBIETTIVO n. 1:

Pubblicazione modulistica aggiornata e mantenimento standard qualitativo del Servizio Attività Economiche - SUAP

Assegnato a Area Attività Economiche – SUAP

DESCRIZIONE DELL' OBIETTIVO:

L'assenza prolungata per malattia prima e maternità poi del personale titolare (2 istruttrici) ha pesantemente inciso sull' operatività del Servizio offerto, in un Comune caratterizzato da un consistente sviluppo economico e produttivo. Pur in situazione di contingenza e nonostante le obiettive difficoltà operative, gli Uffici sono riusciti, tra non poche difficoltà, ad ottimizzare il rapporto con l'utenza, limitando per quanto possibile il disagio nei confronti degli operatori economici. In tale ottica, si prevede di mantenere, anche nel corso del 2013, lo standard di servizio offerto, con il rispetto delle tempistiche di legge, onde non penalizzare gli operatori economici sui quali gravano consistenti oneri di carattere tecnico-amministrativo per l'ottenimento dei titoli abilitativi, con l'ausilio, tra l'altro, di modulistica aggiornata.

Ciò in presenza di un quadro normativo di particolare complessità, in continua evoluzione, dove le disposizioni sono spesso di difficile attuazione, contrastanti o poco chiare.

INDICATORI DI RISULTATO:

- Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica aggiornata, ad uso dell'utenza;
- Rapporto tra numero di provvedimenti finali adottati e contenziosi avviati.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area);
- n° 1 dipendente di categoria C;
- n° 1 dipendente di categoria C (rientrante in servizio dopo astensione per maternità, con il 4.11.2013);
- n° 1 dipendente di categoria C (a tempo determinato, in servizio fino al 31.10.2013).

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE:

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE:

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Attività Economiche-SUAP, a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni; così come assegnate e individuate in base all'applicativo "Ascot Finanziaria".

OBIETTIVO n. 2:

Rilascio Autorizzazioni Uniche Ambientali nell' ambito della competenza del SUAP- Sportello Unico Attività Produttive

Assegnato a Area Attività Economiche – SUAP

DESCRIZIONE DELL' OBIETTIVO:

A partire dal 13 giugno 2013, il regolamento approvato con D.P.R. 11.03.2013 n. 59 ha istituito l'Autorizzazione Unica Ambientale, assegnandola alla competenza del SUAP - Sportello Unico Attività Produttive. Detta autorizzazione unica nasce dall' esigenza di snellire gli oneri amministrativi per le piccole e medie imprese, sostituendo gli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale in un unico provvedimento telematico. Comprende 9 diverse tipologie di titoli abilitativi (dagli scarichi delle acque reflue, alle emissioni in atmosfera, ai provvedimenti in materia di impatto acustico, ecc.) e lo Sportello Unico, oltre a rilasciare il provvedimento finale, è tenuto a coordinare l'attività istruttoria degli Uffici interni ed Enti esterni (Provincia, ARPA, ASS, Gestore Servizio Idrico), coinvolti nel procedimento.

Si tratta di adempimenti gravosi, tanto più in relazione alle difficile situazione operativa dell' Area, per le note carenze legate alle assenze del personale.

INDICATORI DI RISULTATO:

- Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica aggiornata, ad uso dell' utenza;
- Rapporto tra numero di provvedimenti finali adottati e contenziosi avviati.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area);
- n° 1 dipendente di categoria C;
- n° 1 dipendente di categoria C (rientrante in servizio dopo astensione per maternità, con il 4.11.2013);
- n° 1 dipendente di categoria C (a tempo determinato, in servizio fino al 31.10.2013).

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE:

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE:

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Attività Economiche-SUAP, a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni; così come assegnate e individuate in base all'applicativo "Ascot Finanziaria".

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

4. AREA DEMOGRAFICA

PRO 2013

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA DEMOGRAFICA

RESPONSABILE DI AREA: d.ssa Marina Valentinis (sino al 30.9.2013) e dr. Alessandro Spinelli (dal 1°.10.2013)

ELENCO OBIETTIVI

- Riferiti al PROGETTO "ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, SERVIZIO STATISTICO, ANAGRAFE CANINA, ANAGRAFE SANITARIA" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

- n. 1) Creazione CODICI FISCALI ai nuovi nati
- n. 2) Assegnazione del pediatra ai nuovi nati
- n. 3) Mantenimento standard qualitativo dei servizi dell'area demografica
- n. 4) Richiesta verifiche anagrafiche/stato civile e autocertificazioni da parte di altri enti
- n. 5) Verifica dichiarazioni di dimora abituale dei residenti extra ue

OBIETTIVO n. 1: CREAZIONE CODICI FISCALI AI NUOVI NATI

ASSEGNATO a: AREA DEMOGRAFICA / UFFICIO STATO CIVILE e ANAGRAFE – operatori muniti di credenziali di accesso Siatel

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il procedimento denominato "creazione codici fiscali ai nuovi nati" prevede che l'ufficio Stato Civile proceda con la creazione dei codici fiscali per i nuovi nati tramite il Servizio Siatel dell'Agenzia delle Entrate. La scelta dell'ufficio di provvedere in questa direzione, non prevista come obbligo dalla normativa vigente in quanto di competenza dell'Agenzia delle Entrate, è dettata dal fatto che il servizio INA SAIA ha riscontrato, nel corso del 2013, molte anomalie, dovute al funzionamento discontinuo del Centro Nazionale Servizi Demografici. Conseguentemente la validazione dei codici fiscali avviene in tempi troppo lunghi e incerti con conseguenti disagi per le famiglie soprattutto per quanto riguarda la necessità del possesso del codice fiscale ai fini dell'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale.

Si prevede di procedere alla creazione o validazione del codice fiscale ai nuovi nati entro 7 giorni lavorativi.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Percentuale di codici fiscali attribuiti o validati per i nuovi nati	0	95
Tempi di attribuzione del codice fiscale in giorni	0	7

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n. 1 dipendente di categoria C
- n. 1 dipendente di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Demografica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate a seguito di approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 le quali possono essere individuate con l'applicativo "Ascot Web Contabilità Finanziaria".

OBIETTIVO n. 2

ASSEGNAZIONE DEL PEDIATRA AI NUOVI NATI

ASSEGNATO a: AREA DEMOGRAFICA / UFFICIO STATO CIVILE e ANAGRAFE – tutti gli operatori

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il Comune di Tavagnacco ha stipulato una convenzione con la A.S.L. n. 4 Medio Friuli che consente ai cittadini italiani residenti di scegliere, oltre al medico di medicina generale per gli adulti, anche il pediatra per i minori.

Gli operatori dell'ufficio anagrafe, al momento della dichiarazione di nascita, indicano tale possibilità ai neo genitori raccogliendo l'informazione relativamente alla scelta del pediatra per il proprio figlio. Successivamente all'attribuzione del codice fiscale, come descritta all'obiettivo n. 1, l'operatore provvede, tramite l'apposito software fornito in convenzione dall'Azienda Sanitaria, all'iscrizione del minore al Sistema Sanitario Regionale e all'attribuzione del pediatra.

Conseguentemente si provvede all'invio a domicilio dei genitori della tessera sanitaria cartacea con l'indicazione del pediatra scelto.

Il servizio è particolarmente efficace in quanto consente ai cittadini, a conclusione del procedimento di dichiarazione di nascita del figlio, di evitare un'ulteriore pratica presso gli uffici della A.S.L.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Percentuale di attribuzione del pediatra ai nuovi nati (a fronte di disponibilità numerica dei pediatri)	0	95

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n. 1 dipendente di categoria C
- n. 4 dipendenti di categoria B (di cui uno a tempo parziale)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Demografica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate a seguito di approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 le quali possono essere individuate con l'applicativo "Ascot Web Contabilità Finanziaria".

OBIETTIVO n. 3: **MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVO DEI SERVIZI DELL'AREA** **DEMOGRAFICA**

ASSEGNATO a: **AREA Demografica**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'Area Demografica, a cui erano inizialmente assegnate, oltre al Responsabile d'Area, una figura di categoria C e cinque dipendenti di categoria B, ha visto nel corso del 2013 (dal 04 marzo e fino al 31/12/2013) l'assenza dal servizio presso l'Area Demografica, a fronte di mobilità interna verso altra area, di una dipendente di categoria B e di svariate assenze, per congedi di varia natura, di un'altra dipendente di categoria B.

Nonostante ciò il servizio reso, sia in termini di adempimenti di legge sia in termini di rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa, sia in termini di numero di ore di apertura al pubblico rimarrà invariato o addirittura aumenterà a seguito della revisione dell'orario di apertura al pubblico recentemente approvato.

INDICATORI DI RISULTATO

Numero di ore di apertura al pubblico settimanali invariati/aumentato a fronte di personale diminuito.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n. 1 dipendente di categoria C
- n. 4 dipendenti di categoria B (di cui uno a tempo parziale)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Demografica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate a seguito di approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 le quali possono essere individuate con l'applicativo "Ascot Web Contabilità Finanziaria".

OBIETTIVO n. 4:

RICHIESTA VERIFICHE ANAGRAFICHE/STATO CIVILE E AUTOCERTIFICAZIONI DA PARTE DI ALTRI ENTI

ASSEGNATO a: AREA DEMOGRAFICA / UFFICIO STATO CIVILE e ANAGRAFE – tutti gli operatori

La tempistica prevista dalle norme vigenti per il procedimento relativo a "verifiche anagrafiche, di stato civile e autocertificazioni" è pari a 30 giorni. Si prevede di migliorare il tempo di gestione del procedimento previsto dalle norme vigenti (30 giorni), riducendolo a 20 giorni.

INDICATORI DI RISULTATO

Verifiche anagrafiche, di stato civile a autocertificazioni da parte di altri enti o privati in 20 giorni.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n. 1 dipendente di categoria C
- n. 4 dipendenti di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Demografica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate a seguito di approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 le quali possono essere individuate con l'applicativo "Ascot Web Contabilità Finanziaria".

OBIETTIVO n. 5:

VERIFICA DICHIARAZIONI DI DIMORA ABITUALI DEI RESIDENTI EXTRA UE

ASSEGNATO a: AREA DEMOGRAFICA / UFFICIO ANAGRAFE – tutti gli operatori

La procedura prevede la verifica periodica della presentazione della dichiarazione di dimora abituale e permesso di soggiorno rinnovato per i cittadini extracomunitari e le conseguenti ed eventuali procedure di cancellazione.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI 2013 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Percentuale di posizioni regolarizzate – tramite rinnovo della dichiarazione di dimora abituale o cancellati per omessa dichiarazione di dimora abituale/irreperibilità/emigrazione/altro	75

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n. 1 dipendente di categoria C
- n. 4 dipendenti di categoria B (di cui uno a tempo parziale)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Demografica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate a seguito di approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 le quali possono essere individuate con l'applicativo "Ascot Web Contabilità Finanziaria".

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

5. AREA POLIZIA LOCALE

PRO 2013

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE DI AREA dott. Mauro Floreancig

ELENCO OBIETTIVI

- Riferiti al PROGETTO "POLIZIA MUNICIPALE" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 1) Pattugliamento in servizio di polizia stradale con postazioni di controllo sulla rete stradale comunale per un minimo di sei ore settimanali nel corso del 2013.

n. 2) Svolgimento corsi di educazione stradale nelle classi quinte della Scuola Primaria, anno scolastico 2013/14.

n. 3) Mantenimento dello standard qualitativo e quantitativo del servizio di polizia locale e del servizio Mobilità Urbana e Traffico (M.U.T.)

OBIETTIVO n. 1:

Pattugliamento in servizio di polizia stradale con postazioni di controllo sulla rete stradale comunale per un minimo di sei ore settimanali nel corso del 2013.

ASSEGNATO a: POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

"A fine di prevenire e reprimere le condotte scorrette dei conducenti e migliorare la sicurezza della circolazione, trattasi di garantire il pattugliamento della rete stradale comunale per almeno 6 ore settimanali con almeno due operatori in servizio di polizia stradale.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rapporto numero delle infrazioni rilevate / numero dei ricorsi: inferiore al 10%
- ore dedicate al servizio di pattugliamento: non inferiore a 240 ore/annue

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria PLC2 COMANDANTE
- n° 8 dipendenti di categoria PLA
- n° 1 dipendente di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, veicoli, etilometri, telelaser, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate a seguito di approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 le quali possono essere individuate con l'applicativo "Ascot Web Contabilità Finanziaria".

OBIETTIVO n. 2: corsi di educazione stradale.

ASSEGNATO a: POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è quello di garantire adeguati livelli di educazione stradale unitamente a principi di mobilità sostenibile, educazione ambientale, cultura della legalità e della sicurezza per creare presupposti di buona cittadinanza ed autonoma capacità di spostamento in ambiente stradale, mediante l'organizzazione e lo svolgimento di n. 5-6 corsi di educazione stradale a favore delle classi quinte delle Scuole Primarie.

INDICATORI DI RISULTATO

- numero di corsi
- numero di studenti coinvolti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria PLC2 COMANDANTE
- n° 8 dipendenti di categoria PLA
- n° 1 dipendente di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, veicoli, etilometri, telelaser, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate a seguito di approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 le quali possono essere individuate con l'applicativo "Ascot Web Contabilità Finanziaria".

OBIETTIVO n. 3: MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E DEL SERVIZIO MOBILITA' URBANA E TRAFFICO (M.U.T.)

ASSEGNATO a: POLIZIA LOCALE E M.U.T.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è quello di mantenere lo standard qualitativo dei servizi erogati dalla polizia locale e dal M.U.T. a fronte, da un lato, delle evidenti carenze organiche ed organizzative della struttura, dall'altro, dalla grande quantità, eterogeneità e complessità dei procedimenti e servizi gestiti.

INDICATORI DI RISULTATO

- numero ordinanze di regolamentazione della circolazione
- numero autorizzazioni e nulla osta codice della strada
- numero accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di polizia edilizia ed ambientale
- numero accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di polizia commerciale ed amministrativa.
- numero accertamenti anagrafici eseguiti
- numero ausiliari – scuole gestiti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria PLC2 COMANDANTE
- n° 8 dipendenti di categoria PLA
- n° 1 dipendente di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate a seguito di approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 le quali possono essere individuate con l'applicativo "Ascot Web Contabilità Finanziaria".

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

6. AREA SOCIALE, CONTRATTI E CULTURA

PRO 2013

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA SOCIALE, CONTRATTI E CULTURA

RESPONSABILE DI AREA – DOTT.SSA DANIELA BORTOLI

ELENCO OBIETTIVI

n. 1) Riduzione dei tempi di aggiornamento dell'archivio informatico dei contratti e convenzioni

L'obiettivo rientra nel progetto " :Segreteria Generale, Personale e Organizzazione parte relativa al Servizio contratti" del programma "Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo" della Relazione Previsionale e Programmatica anni 2013-2015. Tale progetto prevede l'aggiornamento dell'archivio informatico dei contratti stipulati in Comune. La finalità del presente obiettivo è quella di rendere prontamente disponibili agli Uffici interessati la copia del contratto in formato digitale per la consultazione da parte degli Uffici Comunali

n. 2) Aumentare il numero di attività/iniziativa/progetti di carattere culturale realizzati su proposta del Sistema Bibliotecario dell'Hinterland Udinese prevedendo quali spese a carico del Comune le sole spese per il personale dipendente, per l'uso dei locali e delle attrezzature comunali nonché di consumo per materiale corrente d'Ufficio.

L'obiettivo rientra nel progetto " Biblioteca " dell' programma " Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali" della Relazione Previsionale e Programmatica anni 2013-2015 e vuole contribuire a rendere la Biblioteca Comunale, anche nell'attuale carenza di risorse economiche ed in sinergia con le altre Biblioteche e altre Agenzie culturali del territorio, un elemento essenziale della rete culturale, educativa e informativa della società, così come dispone la Legge Regionale n. 25 del 1° dicembre 2006,.

n. 3) Ridurre i tempi di liquidazione dei contributi

L'obiettivo rientra nel progetto " Assistenza, beneficenza pubblica"- del programma "Funzioni nel settore sociale". E' oramai risaputo che l'attuale crisi economica e finanziaria grava pesantemente sulle famiglie soprattutto quelle con più figli. La finalità dell'obiettivo è quello di mettere a disposizione delle famiglie entro 20 giorni dalla disponibilità dei fondi, le risorse loro destinate a titolo di contributi regionali sull'energia elettrica, contributi per il superamento delle barriere architettoniche, contributi a favore di soggetti mutilati, invalidi del lavoro e contributi per la rieducazione fonetica e didattica per disabili sensoria.

n. 4) Miglioramento Qualitativo Progetto per l'impiego di prestatori di lavoro in attività di Volantinaggio Mediante l'utilizzo Di Buoni Lavoro (Voucher)

L'obiettivo rientra nel progetto "interventi a sostegno dell'occupazione e del reddito del programma "Funzioni nel settore sociale" della Relazione Previsionale e Programmatica anni 2013-2015..

OBIETTIVO N. 1: RIDUZIONE DEI TEMPI DI AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DEI CONTRATTI E CONVENZIONI

ASSEGNATO a: SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il procedimento denominato "Aggiornamento dell'archivio informatico dei contratti stipulati in Comune" prevede la scansione da parte del Servizio Contratti e Appalti dei contratti stipulati in Comune ed inserimento degli stessi nell'archivio informatico disponibile per la consultazione da parte degli Uffici Comunali.

La tempistica attuale di aggiornamento dell'archivio informatico con digitalizzazione dei contratti e scritture private e caricamento degli stessi sul supporto informatico è pari a 5-7 giorni lavorativi decorrenti dal ritiro dell'attestazione di registrazione/trascrizione dei contratti ovvero dalla registrazione nel registro delle

scritture private. Si prevede di migliorare il tempo di gestione del procedimento riducendolo a 2 giorni lavorativi decorrenti dal ritiro dell'attestazione di registrazione/trascrizione dei contratti ovvero dalla registrazione nel registro delle scritture private.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
n. di giorni intercorrenti tra il ritiro dell'attestazione di registrazione/trascrizione dei contratti ovvero registrazione nel registro delle scritture private e la digitalizzazione degli stessi con aggiornamento dell'archivio informatico	-	90% dei contratti digitalizzato con relativo aggiornamento dell'archivio informatico entro 2 giorni lavorativi decorrenti dal ritiro dell'attestazione di registrazione/trascrizione dei contratti ovvero dalla registrazione nel registro delle scritture private

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n° 2 dipendenti di categoria C

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Sociale Contratti e Cultura a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni e non si prevedono risorse aggiuntive per il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 2: AUMENTARE IL NUMERO DI ATTIVITÀ/INIZIATIVE/PROGETTI DI CARATTERE CULTURALE REALIZZATI SU PROPOSTA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'HINTERLAND UDINESE PREVEDENDO QUALI SPESE A CARICO DEL COMUNE LE SOLE SPESE PER IL PERSONALE DIPENDENTE, PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE COMUNALI NONCHÉ DI CONSUMO PER MATERIALE CORRENTE D'UFFICIO

ASSEGNATO a: SERVIZIO CULTURA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Legge Regionale n. 25 del 1° dicembre 2006 "Sviluppo della rete bibliotecaria regionale, tutela e valorizzazione delle biblioteche e valorizzazione del patrimonio archivistico" e ss.mm.ii., ha innovato le funzioni, i compiti e i servizi della biblioteca pubblica, prevedendo forme nuove di cooperazione incardinate nei sistemi bibliotecari, valorizzando la professionalità del bibliotecario e concependo la biblioteca come "elemento essenziale della rete culturale, educativa e informativa della società".

A decorrere dal 20 gennaio 2010, in esecuzione della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 30/11/2009, il Comune di Tavagnacco ha aderito al Sistema Bibliotecario dell'Hinterland Udinese ed ha avviato attività e progetti, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario.

Nell'anno 2012, la Biblioteca Comunale di Tavagnacco, ha realizzato un'unica iniziativa di carattere culturale su proposta del Sistema Bibliotecario dell'Hinterland Udinese denominata "Filobus n° 75":

In primavera 2013 è stata realizzata la seconda edizione di "Filobus n° 75".

In quest'ultima parte dell'anno si ritiene di realizzare almeno un'ulteriore attività/iniziativa/progetto di carattere culturale su proposta del Sistema Bibliotecario dell'Hinterland Udinese prevedendo quali spese a carico del Comune le sole spese di personale dipendente e per l'uso dei locali comunali (servizio di pulizia, utenze) nonché attrezzature e materiale corrente d'ufficio.

FASI

- 1) individuazione delle attività/progetto/iniziativa di carattere culturale da realizzare e seguito di proposta del Sistema Bibliotecario dell'Hinterland Udinese settembre 2013;
- 2) definizione dei attività/progetto/iniziativa e delle competenze e tempi di ciascun soggetto coinvolto settembre 2013;
- 3) predisposizione locali in tempo utili per la realizzazione dell'attività/progetto/iniziativa
- 4) realizzazione dell'attività/progetto/iniziativa entro 31 dicembre 2013;

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Realizzazione di una attività/progetto/iniziativa di carattere culturale su proposta del Sistema Bibliotecario dell'Hinterland Udinese entro il 31 dicembre 2013		Numero iniziative realizzate /numero previste 1/1
costo complessivo a carico del Comune = Nessuna spesa a carico dell'Ente salvo le spese per il personale dipendente e spese per l'uso dei locali comunali (servizio di pulizia, utenze) nonché attrezzature e materiale corrente d'ufficio		Costo senza variazioni

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n° 1 dipendente di categoria D
- n° 1 dipendente di categoria C (tempo parziale)
- n° 1 dipendente di categoria C
- n° 1 dipendente di categoria B (tempo parziale)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici del servizio Cultura compresa la biblioteca, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione nonché nell'uso di una sala comunale con relativi arredi ed attrezzature.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Sociale, Contratti e Cultura a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

Si prevedono a carico del Comune di Tavagnacco le spese per il personale dipendente e le spese per l'uso dei locali (servizio di pulizia, utenze) ed attrezzature comunali nonché di consumo di materiale corrente d'ufficio.

OBIETTIVO n. 3: RIDURRE I TEMPI DI LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

ASSEGNATO a: SERVIZIO SOCIALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

I procedimenti di erogazione dei contributi regionali sull'energia elettrica, dei contributi per il superamento delle barriere architettoniche, dei contributi a favore di soggetti mutilati, invalidi del lavoro nonché dei contributi per la rieducazione fonetica e didattica per disabili sensoria prevedono tre fasi:

- fase uno: i Comuni raccolgono ed istruiscono le domande di contributo e quantificano il fabbisogno finanziario entro le scadenze fissate dalla Regione;
- fase due: la Regione, sulla base delle risorse disponibili, assegna e trasferisce a ciascun Comune i fondi da ripartire fra gli aventi diritto
- fase tre: i Comuni, sulla base dei fondi trasferiti, assegnano e liquidano i contributi ai beneficiari oppure, nel solo caso dei contributi per il superamento delle barriere architettoniche, assegnano i contributi ai beneficiari, raccolgono la rendicontazione e successivamente liquidano il contributo spettante.

Per ridurre i tempi di erogazione dei contributi in parola il Servizio sociale può intervenire solo nella terza fase riducendo il tempo che intercorre tra l'assegnazione/trasferimento dei fondi e la relativa assegnazione/liquidazione.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Determinazione assegnazione e liquidazione contributi regionali sull'energia elettrica, dei contributi a favore di soggetti mutilati, invalidi del lavoro nonché dei contributi per la rieducazione fonetica e didattica per disabili sensoria	30 gg-	100% determinazioni assegnazione e liquidazione contributi 20 giorni entro formale comunicazione decreto assegnazione o ricevimento fondi se successivo
Determinazione liquidazione contributi per il superamento delle barriere architettoniche	30 gg	90%liquidazione 20 giorni dalla presentazione della rendicontazione corretta

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n° 1 dipendente di categoria C (tempo parziale)
- n° 1 dipendente di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Sociale, Contratti e Cultura a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

OBIETTIVO n. 4: MIGLIORAMENTO QUALITATIVO PROGETTO PER L'IMPIEGO DI PRESTATORI DI LAVORO IN ATTIVITÀ DI VOLANTINAGGIO MEDIANTE L'UTILIZZO DI BUONI LAVORO (VOUCHER)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Dal 2011 il Comune di Tavagnacco ha avviato un progetto per l'impiego di prestatori di lavoro in attività di volantinaggio mediante l'utilizzo di buoni lavoro (voucher). Attualmente il progetto è arrivato alla sua terza edizione e dovrà essere rielaborato sulla base della nuova normativa e della esperienza acquisita negli anni. Attualmente i cittadini coinvolti nel progetto sono 19 per la parte del tutoraggio e 40 per la parte del volantinaggio. Molti delle persone che hanno chiesto di svolgere attività di volantinaggio o di tutoraggio, di fatto, alla fine non danno la propria disponibilità a prestare il servizio e numerose sono le telefonate o gli accessi negli Uffici da parte delle persone interessate, per sapere se verrà loro assegnata la prossima distribuzione di volantini.

L'obiettivo che si vuole raggiungere per migliorare qualitativamente il progetto e venire incontro alle esigenze espresse dalla utenza e dagli Uffici, prevedendo una procedura per l'esclusione dalle graduatorie delle persone che di fatto non offrono la propria disponibilità a prestare il servizio ed una procedura per rendere facilmente conoscibile attraverso il sito informatico comunale all'interessato se la prossima distribuzione verrà a lui assegnata, e agli Uffici comunali preposti a dare informazioni qual è la persona a cui verrà assegnata la prossima distribuzione di volantini.

Per raggiungere l'obiettivo si prevedono due fasi:

- 1) studio della nuova normativa ed analisi delle precedenti esperienze settembre 2013
- 2) elaborazione e presentazione alla Giunta del nuovo progetto ottobre 2013;

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Presentazione proposta all'interno del progetto di una procedura per escluda dalle graduatorie dei prestatori di lavoro, i cittadini di fatto non danno la propria disponibilità a prestare il servizio di volantinaggio e/o tutoraggio entro il 31 ottobre		Presentazione proposta nei tempi previsti
Presentazione proposta all'interno del progetto di una procedura che preveda, nel rispetto della privacy, la pubblicazione sul sito internet comunale del prestatore di lavoro a cui spetta l'assegnazione del servizio entro il 31 ottobre		Realizzazione delle azioni nei tempi previsti

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n° 1 dipendente di categoria C
- n° 1 dipendente di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Sociale, Contratti e Cultura a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni e non si prevedono risorse aggiuntive per il raggiungimento dell'obiettivo.

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

**7. AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PROTEZIONE
CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA**

PRO 2013

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA

RESPONSABILE DI AREA dott. arch. Francesco Marciano

ELENCO OBIETTIVI

- Riferiti al PROGETTO "UFFICIO TECNICO" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 1) ASTA PER ALIENAZIONE AREE PUBBLICHE

- Riferiti al PROGETTO "GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 2) MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI GESTIONE PATRIMONIO

n. 3) GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA FATTURAZIONE DEGLI ENTI GESTORI

- Riferiti al PROGETTO "SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 4) MANTENIMENTO E/O MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

- Riferiti al PROGETTO "PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO E ALL'AMBIENTE" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 5) REALIZZAZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA DI INTERVENTI DI VERDE ORNAMENTALE

- Riferiti al PROGETTO "GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 6) REALIZZAZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA DEL CABLAGGIO DELLE SCUOLE COMUNALI

n. 7) MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANUTENZIONI

- Riferiti al PROGETTO "SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 8) SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI.

- Riferiti al PROGETTO "PROTEZIONE CIVILE" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

n. 9) MONITORAGGIO SANITARIO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO n.1: ASTA PER ALIENAZIONE AREE PUBBLICHE

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO ESPROPRI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'Amministrazione ha disposto nei programmi di bilancio 2013 l'alienazione di alcuni immobili: alla luce di quanto deciso, necessita di provvedere alla redazione delle stime, predisposizione del bando ed esecuzione dell'asta pubblica.

INDICATORI DI RISULTATO

Ci si propone di attivare l'asta pubblica entro il 31/12/2013

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
ATTIVAZIONE ASTA PUBBLICA ALIENAZIONE AREE	/	31/12/2013

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendenti di categoria D
- n.1 dipendente di categoria C (a tempo parziale 30 ore settimanali)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativo a seguito dell'approvazione del Bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWebFinanziaria".

OBIETTIVO n. 2:

MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI GESTIONE PATRIMONIO

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'attività di gestione del patrimonio comunale deve affrontare, a partire da quest'anno, alcuni obblighi normativi di primaria rilevanza, ovvero quelli imposti dal DPR 1 agosto 2011, n.151 "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi" e dall'OPCM 20 marzo 2003 "Primi elementi in materia di criteri generali per la classificazione sismica del territorio nazionale e di normative tecniche per le costruzioni in zona sismica".

Nel primo caso si richiede di attivare le procedure necessarie all'ottenimento delle segnalazioni certificate di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio (S.C.I.A.) per tutti gli edifici di proprietà comunale; nel secondo si impone di procedere con la verifica statica di tutti gli edifici di interesse strategico e delle opere infrastrutturali la cui funzionalità assume rilievo fondamentale durante gli eventi sismici per le finalità di protezione civile, con particolare attenzione agli edifici scolastici.

Oltre alle suddette procedure di carattere "straordinario", il servizio intende migliorare le prestazioni proprie della sua attività ordinaria e quindi la tempistica di rilascio delle autorizzazioni per scavi o allacciamenti su suolo pubblico e la loro gestione informatizzata.

INDICATORI DI RISULTATO

In questa fase iniziale, gli indicatori di risultato riguardano:

- numero di affidamenti di incarichi professionali finalizzati all'ottenimento della S.C.I.A. sugli edifici di proprietà comunale, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- numero di affidamenti di incarichi professionali finalizzati all'ottenimento della verifica statica degli edifici di proprietà comunale, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- miglioramento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni allo scavo o allacciamento su suolo pubblico
- aggiornamento e implementazione del database di gestione delle autorizzazioni

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
INCARICHI PROFESSIONALE PER OTTENIMENTO S.C.I.A.	/	5
INCARICHI PROFESSIONALE PER VERIFICA STATICA	/	1
RILASCIO AUTORIZZAZIONI SCAVO / ALLACCIAMENTO	/	20gg

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D
- n° 1 dipendente di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione e Protezione Civile, Patrimonio, Ambiente ed Energia a seguito

dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, che possono essere individuate in base all'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 3:

GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA FATTURAZIONE DEGLI ENTI GESTORI

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il numero crescente di beni immobili e infrastrutture gestite dal Comune, i recenti obblighi di affidare mediante convenzioni Consip gli appalti per servizi e forniture di determinate categorie merceologiche di settore con conseguente riassegnazione delle forniture energetiche al miglior offerente sul mercato, unitamente alle difficoltà derivanti dai sempre più ristretti spazi di spesa concessi agli enti locali, rendono indispensabile la gestione delle fatturazioni degli enti gestori (elettricità, acquedotto, gas, telefonia, fonti rinnovabili) mediante un sistema di controllo informatizzato.

INDICATORI DI RISULTATO

L'indicatore di risultato consiste nell'attivazione del software per il controllo informatizzato delle fatture degli enti gestori (attestazione rilasciata dal Responsabile di Area) e avvio dello stesso entro giugno 2013 per la verifica e controlli di tutte le fatture entro i termini di pagamento delle stesse

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Servizio)
- n° 3 dipendenti di categoria C

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori, plotter e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione e Protezione Civile, Patrimonio, Ambiente ed Energia a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, che possono essere individuate in base all'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 4: MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO CIMITERIALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

In questo caso l'obiettivo è il miglioramento degli standard qualitativi del Servizio, stanti le attuali disponibilità finanziarie. Si ricorda che il Servizio Cimiteriale è un servizio cosiddetto "essenziale" e quindi deve essere garantito con personale che copra l'intero orario di servizio, feriale e festivo.

INDICATORI DI RISULTATO

L'indicatore di risultato riguarda i tempi di rilascio conteggi per il pagamento delle concessioni cimiteriali e del servizio tumulazione/ inumazione, attualmente previsti dai termini di legge (30 gg)

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
CONTEGGI PAGAMENTO CONCESSIONE E SERVIZIO	30 gg	1 giorno

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria C
- n° 1 dipendente di categoria D

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori, plotter e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione e Protezione Civile, Patrimonio, Ambiente ed Energia a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, che possono essere individuate in base all'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 5:

REALIZZAZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA DI INTERVENTI DI VERDE ORNAMENTALE

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La scarsità di mezzi finanziari per investimenti tocca anche il settore Verde Pubblico e questo pone l'obiettivo di mantenere alti i livelli di gestione anche in condizioni di disagio.

Il settore intende pertanto dare vita a un gruppo operativo capace di progettare e realizzare nuovi interventi di verde ornamentale a "impatto zero" ovvero senza alcun costo per l'Amministrazione, in quanto interamente gestiti dal personale interno con materiale recuperato o riciclato.

INDICATORI DI RISULTATO

Si ritiene per quest'anno di attivare una fase in forma sperimentale, quindi gli indicatori di risultato saranno costituiti da un prima area realizzata secondo quanto precedentemente descritto, ovvero l'arredo della rotonda via Marconi / via Saba

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
ARREDO A "IMPATTO ZERO" DELLA ROTATORIA VIA MARCONI / VIA SABA	/	entro settembre 2013

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria C
- n° 2 dipendenti di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori, e nelle dotazioni proprie (mezzi, macchinari e prodotti per la manutenzione del verde) del servizio.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione e Protezione Civile, Patrimonio, Ambiente ed Energia a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, che possono essere individuate in base all'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 6:

REALIZZAZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA DEL CABLAGGIO DELLE SCUOLE COMUNALI

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo si propone di realizzare in amministrazione diretta il cablaggio in fibra ottica della scuola primaria di Adegliacco, della scuola primaria di Feletto e della scuola primaria di Tavagnacco, nonché l'attivazione del registro elettronico in ogni aula della scuola secondaria inferiore di Feletto. L'intervento comprende il reperimento del materiale, la programmazione e la posa in opera senza interferire con lo svolgimento dell'attività didattica.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
CABLAGGIO SCUOLE PRIMARIE DI ADEGLIACCO, TAVAGNACCO E FELETTO	/	entro inizio anno scolastico 2013/2014
REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA SECONDARIA FELETTO	/	entro 15/10/2013

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D
- n° 2 dipendenti di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori, e nelle dotazioni proprie (mezzi, macchinari e prodotti per la manutenzione) del servizio.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione e Protezione Civile, Patrimonio, Ambiente ed Energia a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, che possono essere individuate in base all'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 7: MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANUTENZIONI: CREAZIONE DATABASE PER GESTIONE MEZZI E ATTREZZATURE COMUNALI; INTERVENTI DI RIPRISTINO SU PATRIMONIO COMUNALE; GESTIONE E AVVIO NUOVI CONTRATTI CONSIP

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO MANUTENZIONI/ENERGIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il Servizio Manutenzioni si propone di ottimizzare le proprie prestazioni in un momento in cui la scarsità di risorse umane e finanziarie non consente obiettivi ambiziosi, mediante la creazione database per gestione mezzi e attrezzature comunali.

L'istituzione della figura di responsabile del Servizio e di Capo operaio ha lo scopo di impostare la struttura operativa secondo delle procedure canonizzate che permettano di rispondere in tempi certi alle richieste di intervento e di gestire le emergenze, fatta salva la disponibilità di mezzi finanziari.

Oltre a quanto sopra descritto, c'è la gestione del cosiddetto "ordinario", da organizzare e da mantenere secondo gli standard qualitativi attuali.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori di risultato sono dati dall'entità del patrimonio gestito:

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
CREAZIONE DATABASE PER GESTIONE MEZZI E ATTRAZZTURE COMUNALI	/	Attestazione rilasciata dal Responsabile dell'Area
ESECUZIONE O PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI RIPRISTINO SU PATRIMONIO COMUNALE (STRADE ED EDIFICI)	/	entro 7 giorni dalla segnalazione

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Servizio)
- n° 4 dipendenti di categoria C
- n° 11 dipendenti di categoria B

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori, e nelle dotazioni proprie (mezzi, macchinari e prodotti per la manutenzione) del servizio manutenzioni.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione e Protezione Civile, Patrimonio, Ambiente ed Energia a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, che possono essere individuate in base all'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 8: SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO AMBIENTE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il servizio di igiene urbana costituisce un'attività di pubblico interesse e deve essere continuo, al fine di tutelare l'igiene e la salute pubblica, indipendentemente dalla volontà di fruirne dei singoli cittadini.

A seguito affidamento del servizio (con obiettivo principale il proseguimento nel miglioramento qualitativo del servizio, salvaguardando nel contempo i costi complessivi dello stesso), oltre alla verifica del rispetto di quanto stabilito a contratto nei confronti del gestore, ci si propone di dare riscontro alle eventuali segnalazioni dei cittadini che pervengono direttamente all'ufficio entro 48 ore dalla loro ricezione da parte dell'Ufficio preposto.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
RISCONTRO A SEGNALAZIONI DELLE UTENZE	/	entro 48 ore dalla ricezione

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria C a tempo parziale 30 ore settimanali.
- n° 1 dipendente di categoria C

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativo a seguito dell'approvazione del Bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWebFinanziaria".

OBIETTIVO n. 9: MONITORAGGIO SANITARIO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO, AMBIENTE, ENERGIA - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Con nota della Protezione Civile Regionale prot.n.PC/4542/13 del 10/04/2013 è stata comunicata l'autorizzazione all'avvio del monitoraggio sanitario dei volontari della Protezione Civile per il quadriennio 2013-2016, da attuarsi entro aprile 2014.

Tale monitoraggio consiste nell'individuazione e incarico, entro il 31/12/2013, a un medico in possesso dei requisiti formativi e professionali di cui all'art.38 del DLgs 81/2008 che svolgerà le visite e la raccolta dei dati inerenti la salute e la sicurezza dei volontari; archiviazione e conservazione delle schede relative a tutti i volontari e gestione del periodico aggiornamento delle stesse alle scadenze temporali prescritte dai decreti.

INDICATORI DI RISULTATO

L'indicatore di risultato consiste nello svolgimento degli obblighi dettati dal Decreto regionale n.439/2013 nei termini temporali ivi prescritti.

INDICATORE	DATI	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
GESTIONE MONITORAGGIO VOLONTARI	Decreto n.439/PC/2013 del 09/04/13	gestione, verifica e monitoraggio entro 31/12/2013

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendenti di categoria C (di cui 1 a tempo parziale 30 ore settimanali)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del Bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWebFinanziaria".

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

8. AREA TECNICA URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

PRO 2013

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TEC. URBANIST/ED.PRIV. RESPONSABILE DI AREA arch. Lidia Giorgessi

ELENCO OBIETTIVI

- Riferiti al PROGETTO "URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO" della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015:

L'attività del Servizio è diretta quasi esclusivamente all'esterno dell'Ente.

Con riferimento alla gestione contabile e quindi agli obiettivi da definire, cui deve rivolgersi il presente Piano, gran parte degli stessi si collegano all'attività consolidata dell'amministrazione.

Al fine di introdurre, verificare e confrontare i parametri dell'attività con dei "valori attesi", sono stati individuati alcuni indicatori che, pur rappresentando solo parte del carico di lavoro dell'Ufficio insieme ad altre incombenze non rilevate, sono ritenuti i più significativi nella valutazione, ravvisato anche che vengono collegati a indici di efficienza/efficacia.

Il range per la valutazione viene supportato, quest'anno, anche dai risultati attesi e raggiunti nel 2012, sempre a fronte dell'avvenuta riduzione, dal 01.01.2011, delle risorse umane del Servizio: l'obiettivo sarà il rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente e il miglioramento di un indicatore.

Contestualmente sarà posto il massimo impegno nel mantenimento ed il miglioramento dello standard qualitativo raggiunto nei servizi erogati dall'ufficio, il tutto con la condivisione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione Comunale finalizzati ad implementare e migliorare l'azione amministrativa gestionale con l'utilizzo di appropriati sistemi informativi.

Nuove attività che si tradurranno invece in nuovi/diversi impegni a carico dell'intero Servizio sono quelle collegate:

- alla verifica/definizione dei procedimenti di competenza in materia di abusivismo urbanistico-edilizio;
- all'approfondimento della "presentazione telematica delle pratiche edilizie".

L'attuazione del progetto avverrà tramite il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. RISPETTO/MIGLIORAMENTO(*) TEMPISTICA PREVISTA DA NORMATIVA

2. MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVO DEI SERVIZI

3. VERIFICA/DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA IN MATERIA DI ABUSIVISMO URBANISTICO-EDILIZIO

4. PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE EDILIZIE

Urbanistica e gestione del territorio

L'attuazione del progetto avverrà tramite il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO N.1 - RISPETTO/MIGLIORAMENTO(*) TEMPISTICA PREVISTA DA NORMATIVA DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

1.1. RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE

La tempistica prevista dalle norme vigenti è pari a 75 giorni.

1.2. ISTRUTTORIA DELLE SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ' (S.C.I.A.)

Il rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente viene quantificata in 30 giorni.

1.3 RILASCIO DI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Si migliora la tempistica prevista dalle norme vigenti (30 giorni), riducendola (20 giorni).

1.4. RILASCIO DEI CERTIFICATI DI AGIBILITA'

Il rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente viene quantificata in 30 giorni.

1.5. RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA

L'iter procedurale si conclude entro 120 giorni dalla presentazione dell'istanza.

INDICATORI DI RISULTATO

Per il raggiungimento di tale obiettivo è necessario predisporre idonea scheda ricognitiva:

INDICATORE	DATI	DATI 2012	DATI 2013
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
PERMESSI DI COSTRUIRE <i>Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile rilascio in giorni</i>	75	53	75
SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ' <i>Tempo intercorrente tra presentazione della SCIA e conclusione istruttoria</i>	30	13	30
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA <i>Tempo intercorrente tra presentazione della richiesta e rilascio</i>	30	5	20(*)
CERTIFICATI DI AGIBILITÀ' <i>Tempo effettivo intercorrente tra Domanda e Certificazione</i>	30	45	30
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA <i>Tempo intercorrente tra Domanda e rilascio ovvero preavviso di diniego</i>	120	88	120

(*) Il tempo intercorrente, al netto delle sospensive per pareri o richieste integrazioni, potrà essere calcolato a campione (campioni rappresentativi)

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per l'80% degli indicatori (4 su 5)

L'obiettivo si intende raggiunto all'80% se si rientra nella tempistica prospettata per il 60% degli indicatori (3 su 5)

OBIETTIVO N. 2 - MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVO DEI SERVIZI DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

2.1 SERVIZIO "ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA E GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE"

Tale servizio consente rapidità di consultazione, ricerche specifiche e garantisce l'accesso all'utenza, anche al fine di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche edilizie, tramite internet ed il portale del Comune.

2.2 SERVIZIO "AVVISO DI SCADENZA"

Il servizio consente di avvisare i soggetti intestatari di "permesso a costruire" della imminente scadenza della stessa così da evitare adempimenti superflui, complicazioni, anche di difficile soluzione e, comunque, onerose.

2.3 AGGIORNAMENTO SITO INTERNET COMUNALE

Il mantenimento/implementazione/aggiornamento della parte di sito riguardante adempimenti ed attività dell'Ufficio, inclusa la pubblicazione degli atti di pianificazione e governo del territorio, costituisce a tutti gli effetti un servizio al cittadino.

2.4. COLLAUDO OPERE DI URBANIZZAZIONE RELATIVE A STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI PUBBLICI E/O PRIVATI

Predisposizione collaudo finale o parziale delle opere di urbanizzazione afferenti a piani attuativi di iniziativa privata o pubblica al fine di consentire l'emissione degli atti conseguenti da parte del Comune ovvero l'acquisizione delle relative aree da parte dell'Ente.

2.5. PREDISPOSIZIONE STRUMENTI URBANISTICI E REGOLAMENTARI

L'obiettivo è volutamente indicativo e generico in quanto non sempre prevedibile con precisione, difficilmente parametrizzabile a priori, ed in questo idoneo a coprire eventuali necessità contingenti dell'Amministrazione.

2.6. AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA BANCA DATI CATASTALE (DATO CARTOGRAFICO)

Viene assicurato l'aggiornamento costante del data base catastale all'interno del sistema informativo territoriale.

OBBIETTIVO N. 3 - VERIFICA/DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA IN MATERIA DI ABUSIVISMO URBANISTICO-EDILIZIO

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Vanno verificati presupposti di fatto e di diritto sui procedimenti non conclusi, segnalati dall'Osservatorio Regionale, al fine di una loro compiuta definizione. La verifica presuppone la redazione di un programma ricognitivo, difficilmente parametrizzabile a priori nella successiva operatività.

INDICATORI DI RISULTATO

FASE	ATTIVITA'	CONCLUSIONE	REPORTING
1	Individuazione procedimenti non conclusi	31.07.2013	15.08.2013
2	Redazione programma di massima per la definizione dei procedimenti non conclusi	15.09.2013	30.09.2013

OBBIETTIVO N. 4 - PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE EDILIZIE

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è informarsi su procedure e soluzioni operative in grado di consentire di avviare il passaggio alla dematerializzazione dei documenti relativi alle pratiche edilizie (su individuato caso-studio esportabile); il risultato viene raggiunto a fronte di "Relazione sintetica", da predisporre entro il 31.12.2013, ove saranno indicate modalità e tempistiche delle operazioni da compiere per attivare tale passaggio.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica Urbanistica ed Edilizia Privata coadiuvato dai n. 3 istruttori direttivi (Cat. D) responsabili del procedimento e da 2 collaboratori professionali (Cat. B)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 24 del 19/07/2013, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".