Allegato alla deliberazione G.C.N. 154
del 12-12-2014
L'Impiegato Responsabile
(Jeannette Giannetto)

COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE

PEG 2014-2016

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014

(EX P.R.O.)

CON ALLEGATO ELENCO PROGETTUALITA' 2015-2016

1. **AREA AMMINISTRATIVA** (pag. 3)
2. **AREA ECONOMICO FINANZIARIA** (pag. 16)
3. **AREA ATTIVITA' ECONOMICHE** (pag. 26)
4. **AREA POLIZIA LOCALE** (pag. 30)
5. **AREA SOCIALE-CONTRATTI-CULTURA** (pag. 35)
6. **AREA TECNICA – LL.PP., MANUTENZIONI, AMBIENTE** (pag. 40)
7. **AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA** (pag. 47)

ALLEGATO: ELENCO PROGETTUALITA' 2015-2016 (pag. 52)

Il presente Piano della Prestazione 2014 (ex P.R.O.), unitamente al P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi), costituisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2014-2016.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014

1. AREA AMMINISTRATIVA

(EX PRO 2014)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DI AREA dott. Alessandro Spinelli

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Amministrativa ed in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio, approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014, 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 dei Servizi Demografici, del Servizio Affari Generali (Uffici Protocollo e Messi) 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:

N. 1) ALLINEAMENTO BASE DATI DELLA NUMERAZIONE CIVICA

N. 2) ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI COMPILAZIONE ON LINE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RIPORTANTI DATI ANAGRAFICI O DI STATO CIVILE

N. 3) PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI RICHIESTA DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

N. 4) PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI SEMESTRALI DEI PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DEGLI ORGANI GESTIONALI (ART. 23, CO. 1 D. LGS. N. 33/2013)

N. 5) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA (ARTT. 26 E 27 D. LGS. N. 33/2013)

N. 6) PREDISPOSIZIONE TECNICA DI ALCUNE POSTAZIONI INFORMATICHE PER CONSENTIRE LA RICEZIONE DI VIDEOCHIAMATE TRAMITE WEB (SKYPE) DA PARTE DEL CITTADINO

N. 7) CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE IL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E SUO AGGIORNAMENTO COSTANTE NEL TEMPO NONCHE' RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVO DEGLI ATTI DEPOSITATI DA TERZI PRESSO LA CASA COMUNALE.

OBIETTIVO n. 1:

TITOLO: "ALLINEAMENTO BASE DATI DELLA NUMERAZIONE CIVICA"

ASSEGNATO a: **AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO DEMOGRAFICO**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Bonifica e allineamento alla situazione reale della base dati riguardante la numerazione civica presente nel database di gestione dell'Anagrafe (AscotWeb).
Attualmente infatti sono presenti 9.633 numeri civici attivi: da una verifica con i dati presenti in cartografia e all'Agenzia del Territorio tale dato risulta sovrastimato (il numero dei civici effettivamente esistenti si attesta a circa 4.700).
Per raggiungere l'obiettivo di allineamento delle basi dati, a seguito di un confronto con i tecnici di Insiel SpA, si intende procedere attraverso le seguenti operazioni:

1. dopo l'analisi effettuata sui dati esistenti è emerso che, a seguito della conversione dei dati effettuata a suo tempo da Insiel in occasione del passaggio da Ascot 1 ad Ascot 3, almeno fino al 2008, gli "interni" dei numeri civici venivano gestiti come "barrati", creando di fatto una moltiplicazione dei dati. In questa fase vanno controllati circa 2.700 casi con aggregazione dei barrati numerici in un solo civico;
2. in fase di creazione di nuove Vie si è notato che sono stati creati "in blocco" i civici da 1 a 99 anche se non realmente esistenti. Vanno controllate circa dieci Vie mantenendo attivi solo i civici effettivamente esistenti;
3. esistono circa 1.300 civici, presumibilmente creati per la gestione dell'Ufficio Tributi, che presentano della "anomalie" e che andranno controllati singolarmente dall'Ufficio Tributi stesso a cui si fornirà ogni utile supporto;
4. alcuni civici sono ripetuti su più frazioni: è necessario verificare quale sia il civico "reale" e chiudere con una data certa quello o quelli non corretti. Il numero di casi di tale fattispecie è da verificare;
5. esistono circa una ventina di numeri civici con numerazione 0 che vanno "cessati";
6. in alcuni casi (circa 30), presumibilmente per errore nell'inserimento esistono civici con l'attributo (non gestito dall'Ente) "Scala" e "Corte" valorizzato: vanno corretti quelli errati e vanno "cessati" quelli inesistenti;
7. al termine delle fasi precedenti, quando la base dati sulla numerazione civica risulterà corretta e veritiera, si dovranno creare le comunicazioni SAIA per aggiornare i dati dei residenti nelle banche dati degli altri Enti collegati all'Anagrafe (Agenzia delle Entrate, Motorizzazione Civile, Anagrafe Sanitaria, ecc.).

INDICATORI DI RISULTATO

Il numero dei civici attivi deve giungere, ad obiettivo raggiunto, ai circa 4.700 che rappresentano il dato reale.

	DATI	DATI 2014	DATI 2015
INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Numeri civici attivi	Legge n. 1228/1954 e Regolamento anagrafico (DPR n. 223/1989)	Alla data del 31/12/2014, presenza nel database di non più di 9.000 numeri civici	Alla data del 30/06/2015, presenza nel database dei soli numeri civici "reali" pari a circa 4.700

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)

- n° 1 dipendente di categoria C a tempo pieno
- n° 3 dipendenti di categoria B a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B a tempo parziale a 28 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 finanziare a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 2:

TITOLO: "ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI COMPILAZIONE ON LINE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RIPORTANTI DATI ANAGRAFICI O DI STATO CIVILE"

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Come ormai noto, la legge n. 183/2011 ha introdotto un'importante modifica al D.P.R. n. 445/2000 prevedendo che le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Da ciò ne discende che nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalla c.d. autocertificazioni ovvero dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione (at. 46) e dalle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47).
Al fine di agevolare il cittadino, si intende consentire allo stesso di predisporre autonomamente da casa le autocertificazioni di cui necessità avendo, comunque, la certezza del dato da certificare.
Grazie al progetto Interprana, istituito dalla Regione Friuli Venezia Giulia, il cittadino potrà accedere (utilizzando la propria Carta Regionale dei Servizi) ai dati anagrafici e di Stato Civicle che lo riguardano e generare automaticamente le autocertificazioni desiderate contenenti i propri dati così come memorizzati nelle banche dati comunali.

INDICATORI DI RISULTATO
Attivare il servizio Interprana rivolto al cittadino entro il 31/12/2014 e pubblicizzazione e sensibilizzazione del cittadino per tutto l'anno 2015.

	DATI	DATI 2014	DATI 2015
INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Attivazione del servizio Interprana rivolto al cittadino	D.P.R. n. 445/2000, così come modificato dalla Legge n. 183/2011 "*decertificazione*"	Attivazione del servizio e sensibilizzazione della cittadinanza mediante affissione di idonee informative presso gli Uffici del Servizio Demografico	Pubblicizzazione del servizio sul sito istituzionale, sul periodico comunale e sulla stampa locale

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)
- n° 1 dipendente di categoria C profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 3 dipendenti di categoria B profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo a tempo parziale a 28 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 finanziare a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 3:

TITOLO: "PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI RICHIESTA DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE"

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZI SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

In un'ottica di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, si intende perseguire l'obiettivo di agevolare e avvicinare il cittadino alla Pubblica Amministrazione consentendo allo stesso di compiere alcune operazioni direttamente da casa senza doversi recare necessariamente presso gli uffici.
Considerato che sul territorio locale sono presenti molte Associazioni e Gruppi di volontariato i quali sono particolarmente attive nell'organizzazione di una molteplicità di eventi culturali, sociali, sportivi e di promozione della cultura digitale, si intende creare sul sito istituzionale un modulo destinato alla prenotazione delle sale di proprietà comunale nonché all'eventuale richiesta di patrocinio alle iniziative medesime.
A tal fine si dovrà progettare e realizzare, di concerto con il Servizio Manutenzioni e Patrimonio, un "format" contenente tutte le informazioni reputate essenziali dall'Ente per istruire il procedimento con l'obiettivo di standardizzare la procedura, così come tra l'altro previsto dalla Legge n. 190/2012, e di gestire lo stesso, fin dalla sua origine, in un formato digitale.
Per raggiungere questo ultimo obiettivo, il modulo pubblicato sul sito dovrà offrire la possibilità di essere inviato all'Ufficio Protocollo dell'Ente nel rispetto di una delle modalità previste dal combinato disposto di cui all'art. 38 del DPR n. 445/2000 e all'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale ovvero, non solo in forma cartacea, ma anche mediante posta elettronica o posta elettronica certificata (con o senza firma digitale).
A decorrere dall'attivazione del servizio di prenotazione on line delle sale di proprietà comunale, i richiedenti dovranno utilizzare esclusivamente il modulo originato dal servizio suddetto così come previsto dall'art. 35, co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

INDICATORI DI RISULTATO

Pubblicazione sul sito istituzionale di un modulo editabile destinato alla prenotazione delle sale di proprietà comunale.

	DATI	DATI 2014	DATI 2015
INDICATORE	**DISPOSIZIONE NORMATIVA**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**
Creazione sul sito istituzionale di un modulo destinato alla prenotazione delle sale di proprietà comunale	D.P.R. n. 445/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 85/2005)	Creazione di una bozza di modulo contenente tutte le informazioni necessarie	Entro il 31/01/2015: condivisione della bozza e approvazione della stessa da parte del Servizio Manutenzioni e Patrimonio (per la parte relativa al rispetto del D. Lgs. n. 81/2008 e di gestione delle sale) Entro il 30/06/2015: sviluppo parte informatica con operazioni di test da concludere Entro il 30/09/2015: pubblicazione del "format" sul sito istituzionale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria C profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo a tempo parziale a 30 ore settimanali
- n° 2 dipendenti di categoria C profilo informatico a tempo pieno

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
La realizzazione di tale obiettivo presuppone la disponibilità di risorse finanziarie destinate all'eventuale affidamento all'esterno di servizi complessi di sviluppo e supporto dei sistemi informatici.
Le risorse finanziare necessarie, presumibilmente, saranno assegnate all'Area Amministrativa con l'approvazione del bilancio di previsione triennale 2015/2017 e/o da sue eventuali modificazioni ed integrazioni. Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 4:

TITOLO: "PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI SEMESTRALI DEI PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DEGLI ORGANI GESTIONALI"

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO SEGRETERIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'art. 23, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 inerente gli obblighi di pubblicazione e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha previsto che *"Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti".*
Considerato che la normativa vigente dispone una pubblicazione "tempestiva", con il seguente obiettivo ci si prefigge di pubblicare gli elenchi delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, nonché degli elenchi degli atti gestionali istruiti o gestiti dall'Area Amministrativa, entro un termine prestabilito pari a massimo 30 (trenta) giorni dalla scadenza del semestre di riferimento.
In sede di prima applicazione, si prevede altresì che la pubblicazione degli elenchi relativi al 1° semestre dell'anno corrente sia effettuata entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla deliberazione giuntale di approvazione del PRO/PDO.

INDICATORI DI RISULTATO

Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", degli elenchi art. 23, co. 1 D. Lgs. n. 33/2013 entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento. In tale modo si darà certezza ai tempi di pubblicazione rispetto a quanto richiesto dalla normativa (al momento è prevista genericamente una pubblicazione "tempestiva"). L'accertamento avverrà mediante una verifica a campione compiuta sulle pubblicazioni effettuate a partire dalla data di approvazione del PRO 2014.

	DATI	DATI 2014	DATI 2015
INDICATORE	**DISPOSIZIONE NORMATIVA**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**
Pubblicazione degli elenchi di cui all'art. 23, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*	Art. 23, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 *"tempestivo"*	Entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla deliberazione giuntale di approvazione del PRO/PDO	Entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del semestre di riferimento

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria C profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B a tempo pieno
- 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 finanziare a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 5:

TITOLO: "PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA (ARTT. 26 e 27 D. LGS. N. 33/2013)"

ASSEGNATO a: **AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO SEGRETERIA**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'articolo 26 del D. Lgs. n. 33/2013 inerente gli obblighi di pubblicazione e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha previsto che *"Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro"* prevedendo, per ciascuno di essi, la pubblicazione in formato tabellare delle informazioni elencate al successivo art. 27.
Considerato che la normativa vigente dispone una pubblicazione "tempestiva", con il seguente obiettivo ci si prefigge di pubblicare gli atti e le informazioni relative agli atti di concessione istruiti dall'Area Amministrativa, entro un termine prestabilito pari a 15 (quindici) giorni dalla data della loro efficacia.

INDICATORI DI RISULTATO

Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", degli atti e delle informazioni relative agli atti di concessione istruiti dall'Area Amministrativa (artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dalla data della loro efficacia. In tale modo si darà certezza ai tempi di pubblicazione rispetto a quanto richiesto dalla normativa (al momento è prevista genericamente una pubblicazione "tempestiva"). L'accertamento avverrà mediante una verifica a campione compiuta sulle pubblicazioni effettuate a partire dalla data di approvazione del PRO 2014.

	DATI	DATI 2014	DATI 2015
INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Pubblicazione atti di concessione istruiti dall'Area Amministrativa (artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013) nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*	Artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013 *"tempestivo"*	Entro 15 (quindici) giorni dalla data della loro efficacia	Entro 15 (quindici) giorni dalla data della loro efficacia

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria C profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B a tempo pieno
- 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 finanziare a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 6:

TITOLO: "PREDISPOSIZIONE TECNICA DI ALCUNE POSTAZIONI INFORMATICHE PER CONSENTIRE LA RICEZIONE DI VIDEOCHIAMATE TRAMITE WEB (SKYPE) DA PARTE DEL CITTADINO"

ASSEGNATO a: **AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

In un'ottica di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, si intende perseguire l'obiettivo di agevolare e avvicinare il cittadino e le imprese alla Pubblica Amministrazione consentendo agli stessi di compiere alcune operazioni direttamente da casa senza doversi recare necessariamente presso gli uffici.
Si ritiene pertanto di offrire agli stessi, nel rispetto della privacy sia degli utenti che dei dipendenti, la possibilità di effettuare, in alcune giornate e fasce orarie predefinite, delle videochiamate (ad esempio, tramite il software Skype) per richiedere agli uffici comunali le informazioni di cui necessitano senza, quindi, doversi recare fisicamente presso la sede comunale.

INDICATORI DI RISULTATO

Attivazione della possibilità di effettuare videochiamate (skype).

	DATI	DATI 2014	DATI 2015
INDICATORE	**DISPOSIZIONE NORMATIVA**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**
Predisposizione delle postazioni informatiche su cui ricevere videochiamate tramite web (skype)	Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. Codice dell'Amministrazione Digitale Codice della Privacy	A seguito della numerosità delle richieste di attivazione che perverranno da parte degli Uffici dell'Ente, puntuale analisi tecnica ed economica delle necessità emerse. Predisposizione di una relazione per la formalizzazione della richiesta delle risorse finanziarie necessarie.	Entro il 31/03/2015: definizione delle giornate e delle fasce orarie in cui rendere fruibile al pubblico il servizio. Entro il 31/05/2015: previo confronto con i Responsabili degli Uffici coinvolti, definizione delle regole tecniche per la gestione del servizio (ad esempio, aspetti volti a garantire la privacy degli utenti e dei dipendenti coinvolti, gestione delle chiamate in attesa, gestione dei casi in cui il dipendente ha un impegno contestuale, gestione dell'assenza temporanea del dipendente ecc...) Entro il 31/07/2015, predisposizione tecnica delle postazioni informatiche per l'attivazione delle videochiamate

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area - coordinatore)

- n° 1 dipendente di categoria C profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 2 dipendenti di categoria C profilo informatico a tempo pieno

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

La realizzazione di tale obiettivo presuppone la disponibilità di risorse finanziarie destinate da un lato all'ampliamento della banda di navigazione internet e all'eventuale affidamento all'esterno di servizi complessi di sviluppo e supporto dei sistemi informatici e, dall'altro, alla disponibilità di appositi fondi destinati all'acquisto di attrezzature tecnico-informatiche quali, ad esempio, videocamere per i PC, casse audio e microfoni.

Le risorse finanziare necessarie, presumibilmente, saranno assegnate all'Area Amministrativa con l'approvazione del bilancio di previsione triennale 2015/2017 e/o da sue eventuali modificazioni ed integrazioni. Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 7:

TITOLO: "CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE IL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E SUO AGGIORNAMENTO COSTANTE NEL TEMPO NONCHE' RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVO DEGLI ATTI DEPOSITATI DA TERZI PRESSO LA CASA COMUNALE"

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA
Aspetti di natura informatica: SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI
Aggiornamento del database e razionalizzazione archivio: SERVIZIO AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

In un'ottica volta alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e alla razionalizzazione degli stessi, l'obiettivo è finalizzato ad offrire all'utenza un servizio sempre più snello, celere ed efficace favorendo l'interscambiabilità di tutti i dipendenti assegnati al Servizio Affari Generali.
Da un lato, quindi, si dovrà creare un database sul quale registrare tutte le pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio informatico per garantire la pubblicità legale dei documenti ai sensi della Legge n. 69/2009.
Il database così creato, che dovrà prevedere adeguati criteri di sicurezza circa l'inalterabilità del dato da parte degli utenti, sarà quindi messo a disposizione di tutti gli operatori assegnati al Servizio i quali potranno agire sullo stesso direttamente dalla propria postazione informatica senza dover più ricorrere al registro cartaceo.
Parallelamente, considerato che Equitalia consegna annualmente un elevato numero di atti da depositare alla Casa Comunale per la successiva consegna al destinatario, utilizzando il database già in uso presso l'Ente, i dipendenti del Servizio Affari Generali provvederanno alla razionalizzazione anche dell'archivio cartaceo.
La consegna degli atti depositati alla Casa Comunale potrà così essere eseguita indifferentemente da ogni dipendente assegnato al Servizio Affari Generali in quanto, trattandosi di mera consegna al destinatario e non di attività di notifica, ognuno di essi riuscirà ad individuare con immediatezza l'atto da consegnare nonché a reperire, grazie ad un criterio di ricerca univoco, l'atto archiviato.

INDICATORI DI RISULTATO

Creazione del database e razionalizzazione dell'archivio.

	DATI	DATI 2014	DATI 2015
INDICATORE	**DISPOSIZIONE NORMATIVA**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**
Creazione del database riepilogativo delle pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio	Legge n. 69/2009 "Albo pretorio informatico"	Entro il 31/12/2014: analisi informatica e amministrativa	Entro il 30/06/2015: creazione del DB Entro il 31/12/2015: aggiornamento del DB con riferimento a tutto l'anno 2015
Razionalizzazione dell'archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale	DPR n. 600/1973 DPR n. 602/1973	Entro il 31/12/2014: 1) analisi dell'esistente e definizione programma di razionalizzazione	Entro il 31/03/2015: razionalizzazione di almeno il 25% degli atti in deposito alla Casa Comunale

Razionalizzazione dell'archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale			Entro il 31/12/2015: razionalizzazione di tutto l'archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 2 dipendenti di categoria C profilo informatico a tempo pieno
- n° 4 dipendenti di categoria B profilo amministrativo a tempo pieno.

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 finanziare a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

(EX PRO 2014)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Alessandra BOSCHI

a) ELENCO OBIETTIVI SERVIZIO FINAZIARIO E PERSONALE

Riferiti ai PROGRAMMI "GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CTRL" E "SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE" del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2014 – 2016:

n. 1) ARMONIZZAZIONE DEL BILANCIO 2014 CONCLUSIONE DELLA FASE FINANZIARIA

Con delibera di G.C. n. 129 del 02/10/2013 l'Amministrazione Comunale ha aderito al terzo anno di sperimentazione del nuovo sistema contabile ex D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., recante "disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 42/2009";

OBIETTIVO n. 1:
ARMONIZZAZIONE DEL BILANCIO 2014 CONCLUSIONE DELLA FASE FINANZIARIA

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

1) Analisi di tutte le poste di bilancio, alle luce delle modifiche normative intervenute nel corso del 2014, soprattutto il D.Lgs. 126/2014, che ha recepito l'Intesa derivante dalla Conferenza Unificata del 3 aprile 2014 sul decreto integrativo al D.Lgs. 118/2011;
2) Controllo ed eventuale revisione del piano dei conti integrato, parte finanziaria, a seguito delle modifiche intervenute dal D.Lgs. 126/2014 e, nel corso del 2015 recepimento del glossario del piano dei conti integrato, parte finanziaria che verrà ultimato dal MEF nel 2015, recependo le segnalazioni effettuate dagli enti sperimentatori;
3) Ricognizione fondo pluriennale vincolato derivante dal riaccertamento straordinario dei residui, nonché costituzione del fondo pluriennale vincolato derivante dalla competenza del bilancio di previsione 2014 -2016;
4) Analisi cassa e studio vincoli ex L.243;

5) Adeguamento e modifica del software e relative stampe previste dalla nuova normativa derivanti dall'applicativo Ascotweb unitamente agli informatici dell'INSIEL con rilievo delle criticità rilevate;

Tali operazioni relative alla parte finanziaria del bilancio sono propedeutiche per l'implementazione e contestualmente il raccordo con la contabilità economico – patrimoniale.

INDICATORI DI RISULTATO

Conclusione di tutte le fasi per l'implementazione del piano dei conti integrato economico – patrimoniale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:
- n° 1 dipendente di categoria D;
- n° 2 dipendenti di categoria C;
- n° 4 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 finanziare destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziate nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.E.G..

OBIETTIVO n. 2:
ATTIVAZIONE PER L'ANNO 2015 DELLA 2^FASE RELATIVA ALLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE:

ASSEGNATO a: **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il piano dei conti integrato, ispirato a comuni criteri di contabilizzazione, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, definito in modo da evidenziare, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati

finanziari ed economico-patrimoniali, nonché consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali.

Partendo dalla realizzazione dell'obiettivo 1, illustrato precedentemente, la prima fase concerne la riclassificazione del piano dei conti integrato economico e patrimoniale, che comprende i conti necessari per le operazioni di integrazione, rettifica e ammortamento, effettuate secondo le modalità e i tempi necessari alle esigenze conoscitive della finanza pubblica.
Il nostro piano dei conti sarà articolato fermo restando la riconducibilità delle predette voci alle aggregazioni previste dal piano dei conti integrato parte finanziaria, con la struttura impostata in tale documento.
L'elaborato costituirà la base di partenza per la predisposizione del conto economico e stato patrimoniale sperimentale ex D.Lgs. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. 126/2014.

INDICATORI DI RISULTATO

Predisposizione piano dei conti integrato parte economico – patrimoniale, conto economico e stato patrimoniale ex D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:
- n° 1 dipendenti 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 finanziare destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziate nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.E.G..

OBIETTIVO n. 3: ANNI 2014-2015
ESTINZIONE ANTICIPATA DI MUTUI GIA' CONCESSI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI MEDIANTE DESTINAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

1. Verifica preliminare dei possibili mutui integralmente erogati da estinguere anticipatamente;
2. Ricognizione finanziaria tramite procedure on-line dal sito della Cassa Depositi e Prestiti e con successiva valutazione e applicazione della quota di avanzo di amministrazione disponibile
3. Predisposizione atti finalizzati all'ottenimento all'estinzione anticipata dei prestiti mediante procedura on-line per singolo mutuo da effettuare entro il 30 novembre 2015, in correlazione con le risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto della gestione 2014.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto delle tempistiche previste dall'Istituto per l'invio delle richieste.
- Riduzione dell'indebitamento pari ad almeno il 50% del risultato di amministrazione risultante dall'approvazione del rendiconto 2014 destinabile, come da indirizzi impartiti dall'Amministrazione, a tale intervento.

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 part – time.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE
Le risorse finanziare assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Economico-Finanziaria a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014 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
Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2015-2017, compatibilmente con le risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto della gestione 2014.

OBIETTIVO n. 4: ANNO 2015
PREDISPOSIZIONE ELABORATO REPORT SPESA "SOCIALE"

ASSEGNATO a: **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Le specifiche di tale obiettivo verranno delineate nell'esercizio 2015, definendo in primis, sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, gli stakeholder oggetto di osservazione ed analisi.

B) ELENCO OBIETTIVI SERVIZIO TRIBUTI

Riferiti al PROGRAMMA "GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI" del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2014 - 2016:

n. 1) GESTIONE E BOLLETTAZIONE DEL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI – TASI:

L'introduzione del nuovo tributo TASI istituito dalla Legge 27/12/2013, n. 147, ha previsto attività propedeutiche di definizione delle componenti essenziali, simulazioni tariffarie per la copertura dei servizi indivisibili e la predisposizione del nuovo Regolamento che disciplina la IUC e relativa applicazione e determinazione aliquote del tributo per i servizi indivisibili.

OBIETTIVO n. 1:
GESTIONE E BOLLETTAZIONE DEL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI – TASI:

ASSEGNATO a: **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

6) Analisi dei dati e sistemazione delle posizioni con controlli in ambito anagrafico e catastale.
7) Elaborazione dei dati con verifiche dei dati contenuti nel file prodotto
8) Individuazione della ditta a cui affidare il servizio di stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento, tramite MEPA .
9) Elaborazione cartelle di pagamento;

INDICATORI DI RISULTATO

Invio ai contribuenti della nota esplicativa relativa all'istituzione del nuovo tributo unitamente ai modelli F24 precompilati per il versamento alle scadenze previste (2);
La spedizione degli avvisi all'interno del territorio comunale avviene tramite la ditta individuata, mentre l'ufficio provvede all'invio diretto ai contribuenti residenti e fuori dal territorio comunale e di quelli residenti all'estero.
Garantire un servizio di consulenza agli utenti sulle problematiche derivanti dall'istituzione del nuovo tributo comunale.

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 finanziare destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziate nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 37 del 30.09.2014 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

n. 2) RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI COMUNALI:

La legge di stabilità 2014 (L. 147/2013) ha modificato la disciplina dei tributi locali incidendo sulle modalità di riscossione dei tributi da parte dei Comuni. Il 31.12.2014 cesserà l'attività di riscossione che Equitalia svolge nell'interesse degli enti locali, per il nostro ente solo riscossione coattiva, i quali dovranno provvedere all'individuazione della modalità, e/o del soggetto al quale affidare la riscossione coattiva dei tributi a decorrere dal 2015.

OBIETTIVO n. 2:
RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI CONUALI:

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

ANNO 2014:

1) Valutazione dell'attività da intraprendere per l'affidamento della riscossione coattiva dei tributi secondo quanto previsto dalla normativa mediante affidamento a :
   a. ad una società esterna
   b. ad una società in house
   c. gestione diretta.
2) Predisposizione di nuovo Regolamento sulla riscossione dei tributi locali;

ANNO 2015:

3) Svolgimento dell'attività con eventuale elaborazione cartelle di pagamento da inviare ai contribuenti;
4) Accertamento ed invio diretto dei solleciti di pagamento tramite ruolo o l'ingiunzione fiscale previsti dall'art. 52 del decreto legislativo 446/1997. Ruolo e ingiunzione, quindi, rappresentano due percorsi alternativi.

INDICATORI DI RISULTATO

Invio ai contribuenti delle cartelle di pagamento ed eventuali solleciti con recupero più veloce degli importi in riscossione alleggerendo nel contempo il contenzioso tributario. Si prevede altresì l'introito diretto presso la Tesoreria Comunale.

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 finanziare destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziate nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 37 del 30.09.2014 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

3) GESTIONE APPUNTAMENTI TRAMITE SKYPE:

OBIETTIVO n. 3:

GESTIONE APPUNTAMENTI TRAMITE SKYPE:

Per facilitare l'accesso dei contribuenti alle problematiche relative ai tributi comunali l'Ente attiverà il servizio su piattaforma Skype previa modifica del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 approvato con delibera di G.C. n. 8 del 28.01.2014

ASSEGNATO a: **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

1) Analisi delle problematiche esistenti con il Responsabile della trasparenza ed integrità unitamente ai Responsabili informativi per la gestione del sito web comunale e compatibilità con gli strumenti di servizio;
2) Modifica del sito web con indicazioni specifiche dell'avvio del servizio di videochiamata previa pubblicazione di apposito avviso con le modalità di registrazione degli utenti utilizzo e termini del nuovo sistema di appuntamenti

INDICATORI DI RISULTATO

Si prevede l'agevolazione all'accesso degli utenti, quali le aziende o contribuenti che risiedono al di fuori del territorio comunale con problematiche sui tributi
L'attivazione del servizio sarà comunque accessibile a tutti gli utenti previa richiesta e registrazione evitando code presso gli sportelli con parziale riduzione degli orari di apertura al pubblico. Soddisfazione di almeno il 50% delle richieste da parte dei contribuenti, compatibilmente con le potenzialità del server dedicato.

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 finanziare destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziate nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 37 del 30.09.2014 e da

sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

4) TRASMISSIONE MODELLI F24 DEI TRIBUTI A CONTRIBUENTI DOTATI DI PEC (obiettivo 2015):

OBIETTIVO n. 4:

TRASMISSIONE MODELLI F24 DELL'IMU A CONTRIBUENTI DOTATI DI PEC:

Per agevolare i contribuenti che non si avvalgono di assistenza fiscale, a scopo collaborativo, in quanto trattandosi di tributo in autoliquidazione la responsabilità sul "quantum" rimane del contribuente, si vuole trasmettere l'F24 a chi lo richiede, purchè dotato di posta elettronica certificata.

Condizione necessaria per il raggiungimento di tale obiettivo è che il Servizio Tributi venga a sua volta dotato di una casella di PEC dedicata ed esclusiva.

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI DI RISULTATO

Trasmissione Si prevede l'agevolazione all'accesso degli utenti, quali le aziende o contribuenti che risiedono al di fuori del territorio comunale con problematiche sui tributi L'attivazione del servizio sarà comunque accessibile a tutti gli utenti previa richiesta e registrazione evitando code presso gli sportelli con parziale riduzione degli orari di apertura al pubblico. Soddisfazione di almeno il 50% delle richieste da parte dei contribuenti, compatibilmente con le potenzialità del server dedicato.

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 finanziare destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziate nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 37 del 30.09.2014 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, ed assegnate all'area economico – finanziaria con l'approvazione del P.R.O.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014

3. AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

(EX PRO 2014)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

Responsabile dell' Area: Maurizio Rossi

ELENCO OBIETTIVI

n. 1) : Miglioramento dell' accessibilità, sul sito web istituzionale, delle pagine e della modulistica relativa all' Area delle Attività Economiche – SUAP ed ampliamento delle forme di accesso a distanza tramite interfaccia WEB.

OBIETTIVO n. 1 Assegnato a Area Attività Economiche – SUAP:

Miglioramento dell' accessibilità, sul sito web istituzionale, delle pagine e della modulistica relativa all' Area delle Attività Economiche – SUAP ed ampliamento delle forme di accesso a distanza tramite interfaccia WEB.

DESCRIZIONE DELL' OBIETTIVO:

I procedimenti tecnico-amministrativi di competenza dell' Area delle Attività Economiche, per volere del legislatore, si stanno sempre più gradualmente integrando nell' attività dello Sportello unico Attività Produttive (SUAP), che rappresenta un valido strumento di unificazione procedimentale, nei confronti degli Utenti e delle Aziende.
In quest'ottica l' Amministrazione Comunale ha deciso di far aderire il SUAP del Comune di Tavagnacco, con decorrenza dal 1.12.2013, al portale regionale SUAP IN RETE.
L'adesione ha comportato, per gli Uffici, un consistente lavoro di adeguamento e di adattamento, sia per tutta la corposa modulistica utilizzata, sia per quanto riguarda la presentazione dei procedimenti, (che ora avviene via PEC, fra non pochi problemi di carattere tecnico, indipendenti dalla volontà dell' Ufficio) e dovuti alla tipologia dei software utilizzati.
Uno dei problemi evidenziati, anche dall' utenza, è rappresentato dalla difficoltà di accesso alla modulistica ed alle informazioni tecniche necessarie per l'avvio o modifica di una attività, a causa dalla strutturazione fisica del sito (così come realizzata dalla società esterna incaricata), che risulta oramai datata, dispersiva ed eccessivamente complessa.
L'obiettivo che si pone l'Area, pur in presenza di una strutturazione parzialmente vincolata del sito, è quello di rendere più semplice ed immediato l'accesso alle pagine dedicate ai procedimenti ed alla modulistica di competenza dallo SUAP. E' anche prevista, in presenza dei necessari presupposti ed allestimenti tecnici, l'implementazione delle forme di accesso e colloquio a distanza con gli operatori dell' Ufficio, tramite interfaccia WEB (con l'utilizzo di programmi Skype o similari).
L'obiettivo verrà realizzato attraverso la nuova strutturazione delle pagine del sito WEB dell' Area delle Attività Economiche- SUAP, con semplificazione dell' accesso della modulistica ed al portale SUAP IN RETE.

INDICATORI DI RISULTATO:

- Riduzione, sul sito WEB del Comune, del numero di passaggi necessari per accedere direttamente al portale SUAP in Rete, alla modulistica ed ai servizi di competenza della Area;

- Possibilità di colloquio a distanza, con gli operatori dell' Ufficio, tramite interfaccia WEB.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- n° 1 istruttore direttivo di categoria D (Responsabile di Area);
- n° 1 istruttore di categoria C;
- n° 1 istruttore di categoria C;

tutte le figure professionali sono a tempo pieno.

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 finanziare 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. 37 del 30.09.2014 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni; così come assegnate e individuate in base all'applicativo "Ascot Finanziaria".

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014

4. AREA POLIZIA LOCALE – M.U.T.

(EX PRO 2014)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE – M.U.T.

RESPONSABILE DI AREA dott. Mauro Floreancig

ELENCO OBIETTIVI

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

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 2014.

N. 2) corsi di educazione stradale per le classi quinte della Scuola Primaria incentrato su ambiente stradale, segnaletica, comportamento del pedone e del ciclista, principi di mobilità sostenibile, educazione ambientale, cultura della legalità e della sicurezza.

N. 3) Incrementare lo standard qualitativo dei servizi erogati dal M.U.T. pubblicando sulla cartografia WEB, successivamente all'adozione ex artt. 6 e 7 del D.L.gs. 285/92, i dati relativi ai provvedimenti di regolazione della circolazione, sia definitivi che temporanei. Il primo livello di attuazione per l'anno 2014 è l'individuazione del form e delle informazioni per l'utenza. Nella fase successiva, da imputarsi al bilancio 2015, l'Area Segreteria conferirà incarico esterno per lo sviluppo del software.

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 2014.

ASSEGNATO a: POLIZIA LOCALE – M.U.T.

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
- numero delle infrazioni rilevate
- numero dei ricorsi
- ore dedicate al servizio in parola
- numero degli incidenti stradali rilevati

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria PLC2
- 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 finanziare assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Polizia Locale a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni. Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2014 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria"

OBIETTIVO n. 2: **corsi di educazione stradale per le classi quinte della Scuola Primaria incentrato su ambiente stradale, segnaletica, comportamento del pedone e del ciclista, principi di mobilità sostenibile, educazione ambientale, cultura della legalità e della sicurezza.**

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.

INDICATORI DI RISULTATO
- numero di corsi
- numero di studenti coinvolti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria PLC2
- n° 8 dipendentl 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 finanziare assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Polizia Locale a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, con riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2014 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria"

OBIETTIVO n. 3:

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è quello di incrementare lo standard qualitativo dei servizi erogati dal M.U.T. pubblicando sulla cartografia WEB, successivamente all'adozione ex artt. 6 e 7 del D.L.gs. 285/92, i dati relativi ai provvedimenti di regolazione della circolazione, sia definitivi che temporanei. Il primo livello di attuazione per l'anno 2014 è l'individuazione del form e delle informazioni per l'utenza. Nella fase successiva, da imputarsi al bilancio 2015, l'Area Segreteria conferirà incarico esterno per lo sviluppo del software

INDICATORI DI RISULTATO
- Pubblicazione cartografia web

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria PLC2 COMANDANTE per l'individuazione del form di pubblicazione
- personale del C.E.D. comunale per la realizzazione ed il coordinamento informatico.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE
Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziare per il raggiungimento dell'obiettivo sono, **in questa fase**, quelle assegnate all'Area Polizia Locale M.U.T. a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e sue eventuali modificazioni ed integrazioni, con riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2014 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria". Mentre nella fase successiva, da imputarsi al bilancio 2015, saranno le risorse finanziarie dell'Area Segreteria per l'attribuzione di incarico esterno per lo sviluppo del software

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014

5. AREA SOCIALE, CONTRATTI E CULTURA

(EX PRO 2014)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA SOCIALE, CONTRATTI E CULTURA

RESPONSABILE DI AREA – DOTT.SSA DANIELA BORTOLI

ELENCO OBIETTIVI

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

N. 1) DATI RELATIVI ALLA CHIUSURA DELLE BORSE LAVORO

N. 2) UNIFORMARE L'INFORMATIVA PRIVACY SULLE ISTANZE E SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIVOLTE AI SERVIZI DELL'AREA SOCIALE CONTRATTI E CULTURA

OBIETTIVO N. 1: DATI RELATIVI ALLA CHIUSURA DELLE BORSE LAVORO

ASSEGNATO a: SERVIZIO SOCIALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:
Già da diversi anni il Comune di Tavagnacco ha attivato un progetto di borse lavoro a favore di persone adulte a rischio di emarginazione/disadattamento sociale o in condizioni di disagio.
A supporto della gestione delle attività per l'inserimento in borsa lavoro è stato creato dai Servizi Sociali, in collaborazione con una ditta esterna, un apposito software che consente di seguire il flusso di ciascuna pratica nonché, di ricavare numerosi dati relativi al progetto borse lavoro.
I dati relativi alle motivazioni di chiusura della pratica sono difficilmente elaborabili a livello statistico poiché attualmente inseribili nella banca dati solo nelle considerazioni finali come testo libero.
Poiché le attuali risorse non consentono di apportare modifiche al software per creare una apposita sezione nel flusso della pratica dove raccogliere i motivi di chiusura con menù a tendina in modo tale che i dati stessi siano facilmente elaborabili anche a livello statistico, ci si pone l'obiettivo di fornire le istruzioni affinché si possano ricavare delle informazioni rapide relative alla chiusura delle borse lavoro da inserirsi nella casella a testo libero dedicata alla conclusioni finali. Naturalmente queste notizie potranno essere inserite solo nelle pratiche attive che si trovano nella fase della raccolta delle considerazioni finali e non anche nelle borse lavoro già chiuse.

FASI

Il progetto procederà in quattro fasi che si concluderanno entro il 31 dicembre 2014.
1) Valutazione di tutte le pratiche già inserite nel sistema informatico dal 2012 ed individuazione dei motivi di chiusura della pratiche stesse;
2) Elaborazione dell'elenco con i motivi tipici di chiusura delle pratiche o dei possibili motivi di chiusura delle stesse (tale elenco sarà utile in futuro per elaborare il menù a tendina);
3) Elaborazione istruzioni affinché si possano ricavare delle informazioni rapide relative alla chiusura delle borse lavoro da inserirsi nella casella a testo libero dedicata alle conclusioni finali
4) Applicazione delle istruzioni di cui sopra alle pratiche attive che si trovano nella fase della raccolta delle considerazioni finali e non anche nelle borse lavoro già chiuse

INDICATORI DI RISULTATO

	DATI	DATI 2014
INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Elaborato con istruzioni	-	Entro il 31 dicembre 2014 deve essere presentato l'elaborato ed applicate le istruzioni nelle pratiche in corso

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n° 1 dipendenti di categoria C
(sarà indispensabile la collaborazione con le tre Assistenti sociali dipendenti dall' Ambito Socio-Assistenziale 4.5 che operano presso il Comune).

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE
Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, , fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione unitamente al software gestionale CMDBUILD in uso al Servizio Sociale.

RISORSE FINANZIARIE
Le risorse finanziare a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 2: UNIFORMARE L'INFORMATIVA PRIVACY SULLE ISTANZE E SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIVOLTE AI SERVIZI DELL'AREA SOCIALE CONTRATTI E CULTURA

ASSEGNATO a: SERVIZIO CULTURA SERVIZIO SOCIALE (COMPRESA U.O. PARI OPPORTUNITA') SERVIZIO CONTRATTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Attualmente all'Area Sociale Contratti e Cultura vengono presentati non meno di 30 modelli tra istanze ed autocertificazioni che prevedono ai sensi dell'articolo 13 D.lgs. 196/2003 l' informativa sul trattamento dei dati.
Con il presente obiettivo si vogliono uniformare le informazioni sul trattamento dei dati contenute nei documenti dell'Area.
Il progetto procederà in quattro fasi la prima fase verrà realizzata nel 2014 e le altre nel 2015

FASI

1) Raccolta ed elenco dei documenti (istanze ed autocertificazioni) presenti nell'Area che riportano l'informativa sulla privacy;
2) esame delle informative sul trattamento dei dati presenti nei documenti dell'Area;
3) creazione di un testo "base" da poter replicare in ogni documento;
4) aggiornamento della modulistica tenendo presente il testo base (l'uniformità del testi riguarderà solo il contenuto e non il tipo, lo stile o la grandezza del carattere o le caratteristiche dei paragrafi che potranno essere modificati in relazione allo spazio disponibile)

INDICATORI DI RISULTATO

	DATI	DATI 2014
INDICATORE	**DISPOSIZIONE NORMATIVA**	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**
Raccolta ed elenco dei documenti (istanze ed autocertificazioni) presenti nell'Area che riportano l'informativa sulla privacy		Entro il 31 dicembre 2014 devono essere raccolti ed elencati i documenti
Testo base sul trattamento dei dati dell'Area Sociale Contratti e cultura		Elaborazione del testo entro febbraio 2015
Aggiornamento della informativa sulle istanze e sulle delle dichiarazioni che devono essere presentate a seguito di apposito avviso/bando		Tutte gli avvisi ed i bandi che avranno la data di inizio pubblicazione successiva al 1° marzo devono riportare la modulistica aggiornata;

Aggiornamento della informativa sulla privacy sulle istanze e sulle dichiarazioni da presentarsi senza scadenze		80% delle istanze e dei documenti privi di scadenza deve uniformarsi al testo base entro il 31dicembre 2015

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- tutto il Personale dell'Area

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE
Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso nell'Area.

RISORSE FINANZIARIE
Le risorse finanziare a disposizione sono quelle assegnate all'Area Amministrativa a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 37 del 30/09/2014, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014

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

(EX PRO 2014)

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

RESPONSABILE DI AREA dott. arch. Francesco Marciano

ELENCO OBIETTIVI

n. 1) MESSA IN ESERCIZIO PROGRAMMA TELECAMERE

n. 2) RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO ANTINCENDIO DELLA SCUOLA ELEMENTARE DI ADEGLIACCO

n. 3) ESECUZIONE APPALTO ADEGUAMENTO TECNOLOGICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA (CONVENZIONE CONSIP)

n. 4) ADEGUAMENTO PAES – PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA

OBIETTIVO n. 1:

MESSA IN ESERCIZIO PROGRAMMA TELECAMERE

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 inserisce nelle politiche di pubblica sicurezza, controllo e prevenzione della criminalità e vandalismo e consiste nell'installazione e messa in esercizio di n.11 telecamere in ambienti chiusi e in spazi aperti nel territorio comunale e relativa certificazione di regolare esecuzione/installazione.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori di risultato sono costituiti dal rispetto dei tempi di esecuzione.

	DATI	DATI 2014
INDICATORE/FASI	DISPOSIZIONE NORMATIVA	Tempi di esecuzione
INIZIO LAVORI	/	entro settembre 2014
FINE LAVORI E CERTIFICAZIONE	/	entro dicembre 2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile manutenzioni)
- n° 1 dipendente di categoria C (Funzionario tecnico)
- n° 2 dipendenti di categoria B (elettricisti)

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 finanziare 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. 37 del 30/09/2014 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, che possono essere individuate in base all'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 2:

RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO ANTINCENDIO DELLA SCUOLA ELEMENTARE DI ADEGLIACCO

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

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:
Il Comune di Tavagnacco è beneficiario di un contributo Legge 9 agosto 2013 n.98 (Decreto del Fare) per l'edilizia scolastica. Il decreto prevede come termine per l'affidamento dei lavori il 28 febbraio 2014.
I lavori consistono nell'adeguamento antincendio della struttura (sostituzione cupolini, realizzazione scala di sicurezza), riqualificazione interna (sostituzione pavimenti e bonifica dell'amianto eventualmente rinvenuto), riqualificazione energetica (realizzazione isolamento esterno a cappotto, isolamento interno con cartongesso, isolamento della copertura, installazione di un impianto fotovoltaico).

INDICATORI DI RISULTATO
L'indicatore di risultato è il rispetto dei termini dettati dal contributo e dei tempi per la fine lavori.

	DATI	DATI 2014
INDICATORE/FASI	DISPOSIZIONE NORMATIVA	Tempi di esecuzione
AFFIDAMENTO LAVORI	/	28 febbraio 2014
FINE LAVORI E COLLAUDO	/	31 dicembre 2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di area)
- n° 3 dipendenti di categoria D (Funzionario tecnico)
- n° 2 dipendenti di categoria C (Funzionario tecnico)
- n° 4 dipendenti di categoria B (Operai ed elettricisti)

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 e macchinari) del servizio.

RISORSE FINANZIARIE
Le risorse finanziare 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 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, che possono essere individuate in base all'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 3:

ESECUZIONE APPALTO ADEGUAMENTO TECNOLOGICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA (CONVENZIONE CONSIP)

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

SERVIZIO ENERGIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'attuale convenzione Consip stipulata dal Comune di Tavagnacco (ottobre 2012) prevede che il Gestore debba fare efficientamento sugli impianti per una quota pari al 10% del canone pluriennale.
Ai sensi della Convenzione il Comune può a sua volta efficientare con una quota pari al 30% del canone pluriennale senza oneri di progettazione e indizione di gara, affidando direttamente i lavori al Gestore.
Il Comune ha stabilito di avvalersi di tale possibilità fino a una quota pari a circa il 10% corrispondente a 770 punti luce.
Qualificare l'impianto di pubblica illuminazione con sistema di telegestione *punto a punto* che permette risparmi economici energetici e sviluppo della Smat City: es.installazione telecamere e controllo territorio. (a carico del Gestore)
Riqualificazione di lampade a vapori di sodio con corpi a led (risparmio energetico con *pay back* recupero investimento in cinque anni attraverso una riduzione del canone annuo)

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori di risultato consistono nel rispetto delle fasi e tempistiche nella progettazione ed esecuzione dell'iniziativa

	DATI	DATI 2014
INDICATORE/FASI	**DISPOSIZIONE NORMATIVA**	**Tempi di esecuzione**
INIZIO LAVORI	/	entro maggio 2014
FINE LAVORI	/	entro agosto 2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendenti di categoria D (Responsabile di Area)
- n° 1 dipendente di categoria C (Funzionario Tecnico)
- n° 1 dipendente di categoria B (Operaio)
- n° 1 lavoratore LSU

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 finanziare 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. 37 del 30/09/2014 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 4:

ADEGUAMENTO PAES – PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA

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

SERVIZIO ENERGIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il PAES è lo strumento individuato dal Programma "Patto dei Sindaci" (*Covenant of Mayors*) della Commissione Europea per riuscire ad avviare "dal basso" una serie di interventi finalizzati a ridurre di oltre il 20 % le proprie emissioni di gas serra attraverso politiche locali che migliorino l'efficienza energetica, aumentino il ricorso alle fonti di energia rinnovabile e stimolino il risparmio energetico e l'uso razionale dell'energia. Tavagnacco è stato uno dei primi comuni del Friuli Venezia Giulia che hanno manifestato l'interesse per l'iniziativa, ufficializzata il 29 dicembre 2010 dal Consiglio Comunale che ha aderito volontariamente al "Patto dei Sindaci". Il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile di Tavagnacco riguarda principalmente cinque aree di intervento:

- la riduzione dei consumi energetici del patrimonio di proprietà comunale (edifici e sistema di illuminazione pubblica);
- la riqualificazione energetica del patrimonio edilizio residenziale e terziario;
- la promozione della mobilità sostenibile in ambito urbano;
- l'incremento della produzione locale di energia da fonti rinnovabili;
- la diffusione di una cultura del risparmio e dell'uso razionale dell'energia tra i cittadini e gli operatori del territorio.

Il PAES è stato approvato dal Consiglio Comunaleil 29 settembre 2012.
Il regolamento di adesione al Patto dei Sindaci prevede la stesura di una "relazione d'intervento senza IME" a due anni dalla sottoposizione de PAES. Ovvero la valutazione, monitoraggio e verifica in itinere degli impegni presi, alla pari delle precedenti fasi di adesione e pianificazione.
Questa prima Relazione d'Intervento – senza IME, da presentare due anni dopo l'approvazione del PAES, descriverà dal punto di vista qualitativo l'attuazione del Piano d'azione, comprendendo un'analisi dello stato di fatto e delle misure previste. Ricercare ed analizzare le attività del nostro Comune nei due anni seguenti l'approvazione del PAES sarà molto utile: ci darà modo di verificare su come, ancora una volta, la situazione locale possa influire sul sistema globale e viceversa, permettendoci di comprendere maggiormente le criticità e i punti di forza delle nostre azioni.
Approfondendo i capitoli del sommario, si può notare come molte delle azioni inserite nel PAES che dipendevano direttamente dall'Amministrazione comunale siano state avviate, mentre più difficoltà si sono incontrate nei progetti relativi alle attività private a causa soprattutto della crisi economica che ha toccato diverse attività.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori di risultato consistono nel rispetto delle fasi e tempistiche di progettazione ed esecuzione dell'iniziativa

	DATI	DATI 2014
INDICATORE/FASI	**DISPOSIZIONE NORMATIVA**	**Tempi di esecuzione**
Relazione d'intervento senza IME	/	entro dicembre 2014
INIZIO LAVORI	/	15.10.2014
FINE LAVORI	/	entro dicembre 2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- n° 1 dipendenti di categoria D (Responsabile di Area)
- n° 1 dipendente di categoria C (Funzionario Tecnico)

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 finanziare 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. 37 del 30/09/2014 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014

7. AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

(EX PRO 2014)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE D'AREA arch. Lidia Giorgessi

ELENCO OBIETTIVI

Riferiti al PROGETTO "URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO"

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 anche dai risultati attesi e raggiunti nel 2013, 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 ed il miglioramento di due indicatori.

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:

PER IL 2014

- all'utilizzo completo delle procedure gestionali tramite software Halley;

PER IL 2015

- alla implementazione della banca dati catastale (dato cartografico) con quella relativa al catasto fabbricati;
- alla mappatura degli interventi per il risparmio energetico e per l'installazione di pannelli solari termici e fotovoltaici;
- all'avvio del passaggio alla presentazione telematica di alcune pratiche edilizie

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

2014

1. **RISPETTO E MIGLIORAMENTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA DA NORMATIVA**
2. **UTILIZZO DELLE PROCEDURE GESTIONALI TRAMITE SOFTWARE HALLEY: RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO DI PERMESSO DI COSTRUIRE**

2015

3. **IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI CATASTALE CON QUELLA RELATIVA AL CATASTO FABBRICATI ED AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA STESSA**
4. **MAPPATURA INTERVENTI PER IL RISPARMIO ENERGETICO**
5. **PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE EDILIZIE**

Urbanistica e gestione del territorio

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

2014

OBIETTIVO N.1 - RISPETTO E MIGLIORAMENTO DELLA 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.)
Si migliora la tempistica prevista dalle norme vigenti (30 giorni) riducendola (25 giorni).
1.3 RILASCIO DI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA
Si migliora la tempistica prevista dalle norme vigenti (30 giorni) riducendola (15 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 SEMPLIFICATA
L'iter procedurale si conclude entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.

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

	DATI	DATI 2013	**DATI 2014_2015**
INDICATORE	**DISPOSIZIONE NORMATIVA**	INDICE EFFICIENZA / EFFICACIA	**INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)**
PERMESSI DI COSTRUIRE *Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile rilascio in giorni*	**75**	44	**75**
SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ *Tempo intercorrente tra presentazione della SCIA e conclusione istruttoria*	**30**	13	**25**
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA *Tempo intercorrente tra presentazione della richiesta e rilascio*	**30**	4	**15**
CERTIFICATI DI AGIBILITÀ Tempo effettivo intercorrente tra Domanda e Certificazione	**30**	22	**30**
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA *SEMPLIFICATA Tempo intercorrente tra Domanda e rilascio ovvero preavviso di diniego*	**60**	-	**60**

(*) 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 - UTILIZZO DELLE PROCEDURE GESTIONALI TRAMITE SOFTWARE HALLEY: RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO DI PERMESSO DI COSTRUIRE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

L'obiettivo, che consentirà l'utilizzo completo delle procedure gestionali tramite software Halley così da semplificare l'operatività dell'Area, è idoneo a supportare le iniziative legata ai temi dell'incremento di efficienza e di semplificazione nelle P.A..
Il raggiungimento dell'obiettivo, che richiederà necessariamente la predisposizione di specifica modulistica di base aggiornata, **sarà assicurato dall'evidenza di emissione di specifico provvedimento di Permesso di Costruire (stampa del Permesso)**.

2015

OBIETTIVO N.3 - IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI CATASTALE CON QUELLA RELATIVA AL CATASTO FABBRICATI ED AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA STESSA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

L'obiettivo, che consiste nella implementazione della banca dati catastale, dato cartografico, già attivata, con quella relativa al catasto fabbricati, è strategico per l'Amministrazione che, con la messa a regime del database e l'accessibilità "trasversale" di tale patrimonio informativo, sostiene la diffusione di conoscenze necessarie per attuare e rendere operative le politiche di semplificazione.
Si realizzerà attraverso:
- l'individuazione, da parte del Responsabile dell'Area, degli incaricati alla gestione ed all'aggiornamento costante delle informazioni caratterizzanti il database in parola.
- lo scarico della banca dati relativa al catasto fabbricati all'interno del sistema informativo territoriale, secondo modalità e tempistiche da compiere sistematicamente per assicurare l'aggiornamento costante del database *(l'Area Amministrativa, per il tramite dell'Unità di E-Government, assicurerà supporto operativo e coordinamento, provvedendo all'eventuale elaborazione di manuali operativi con cui saranno precisate le operazioni previste)*

OBIETTIVO N.4 - MAPPATURA INTERVENTI PER IL RISPARMIO ENERGETICO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

L'obiettivo, strategico per l'Amministrazione, attenta a promuovere e supportare ogni iniziativa legata ai temi della sostenibilità energetica ed ambientale, consiste nella implementazione della banca dati del sistema informativo territoriale, WebGis, attraverso un'indagine volta a mappare soluzioni ed impianti su istanza di privati/ditte, così da programmare e attivare percorsi virtuosi. Nel dettaglio **saranno mappati**:
- pannelli solari termici (numero e dati localizzativi)
- pannelli solari fotovoltaici (potenza e dati localizzativi)

- interventi per il risparmio energetico sull'involucro esterno degli edifici (presenza e dati localizzativi)

OBIETTIVO N.5 - PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE EDILIZIE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

L'obiettivo, che è quello di avviare il passaggio alla dematerializzazione dei documenti relativi alle pratiche edilizie, è strategico per l'Amministrazione, attenta a promuovere e supportare ogni iniziativa legata ai temi dell'incremento di efficienza e semplificazione nelle P.A., anche attraverso la diffusione di strumenti digitali e nuove tecnologie.
Modalità e tempistiche delle operazioni da compiere per attivare tale passaggio sono di seguito riassunte:
A) Adeguamento delle risorse strumentali in dotazione dell'area (essenziale e tempestivo: firma digitale, adeguato archivio informatico, monitor computer di grande formato) e organizzazione del flusso informatico (gestione del protocollo informatico) con il necessario coordinamento di personale competente;
B) Individuazione dei procedimenti per cui rendere facoltativa la presentazione delle pratiche edilizie on line (gli interventi realizzabili in Attività edilizia libera con obbligo di comunicazione dell'inizio lavori ed asseverazione di tecnico competente e quelli realizzabili in SCIA).
C) Individuazione dei flussi che regolano le singole fasi del processo a cui collegare procedure standardizzate, supportate da specifica modulistica da predisporre.
D) Sperimentazione

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE
Responsabile dell'Area tecnica Urbanistica ed Edilizia Privata coadiuvato dai n.3 istruttori direttivi responsabili del procedimento e da 2 collaboratori professionali

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 del dell'approvazione del bilancio 2014-2016 con deliberazione consiliare n.37 del 30.09.2014 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni, le quali possono essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria"

COMUNE DI TAVAGNACCO

PEG 2014-2016

ELENCO PROGETTUALITA' 2015/2016

(condivise con relativi assessorati)

1. Area Amministrativa

Obiettivi 2014-2015 già inseriti nel PEG/PDO 2014-2016

ALTRE PROGETTUALITA' EMERSE CON ASSESSORE DI RIFERIMENTO:

- Sistema di prenotazione on line per utilizzo sale/immobili comunali;
- Attivazione collegamenti via "skype"
- Attivazione applicativo "anagrafe on line" di Insiel;
- Creazione Portale Unico del Cittadino
- Regolamento sul Procedimento Amministrativo (PRIORITARIO)
- Protocollo informatizzato per gestione flusso documentale
- Manutenzione e aggiornamento HW e SW comunale (PRIORITARIO)
- Allineamento banca dati "numeri civici"
- Telecamere e videosorveglianza (obiettivo IN COMUNE con Area Tec. LL.PP.)
- Scarico da Agenzia Territorio – Catasto delle planimetrie in pdf (obiettivo IN COMUNE con Area Tec. Ed. Privata)

2. Area Economico - Finanziaria

A) Attivazione per l'anno 2015 della 2^ fase relativa alla contabilità economico-patrimoniale (NB: già inserito nel PEG/PDO 2014-2016);
B) Estinzione anticipata mutui Cassa DD.PP. mediante avanzo di amministrazione (NB: già inserito nel PEG/PDO 2014-2016);
C) Predisposizione elaborato report spesa "Sociale" (NB: già inserito nel PEG/PDO 2014-2016);
D) Riscossione coattiva tributi comunali (NB: già inserito nel PEG/PDO 2014-2016);
E) Trasmissione modelli F24 tributi a contribuenti dotati di pec (PEG 2015);
F) Report statistici derivanti da analisi sottotipologie singoli tributi (PEG 2015);
G) Integrazione banche dati tributi/attività economiche/anagrafe (PEG 2015);

ALTRE PROGETTUALITA' EMERSE CON ASSESSORE DI RIFERIMENTO:

- aggiornamento sito e modulistica servizio tributi
- attivazione collegamenti "skype"
- attivazione sistema automatizzato ingresso/uscita dalla sede (badge)

3. Area Attività Economiche

ALTRE PROGETTUALITA' EMERSE CON ASSESSORE DI RIFERIMENTO:

- Collaborazione ai fini della costituzione di una banca dati Comunale, condivisa fra le diverse Aree, riferita alle attività economiche comunali;

- Acquisizione di un programma di gestione procedimentale che agevoli gli uffici e gli utenti, nei procedimenti telematici (sempre più numerosi e complessi), gestiti dallo SUAP tramite il portale SUAP in rete. E' in questo caso necessario preventivare il costo di acquisto per installazione, formazione ed assistenza del software;

- Ipotesi di rifacimento del piano dei pubblici esercizi, con l'obiettivo di razionalizzare l'offerta e di limitare il disturbo alla quiete pubblica (soprattutto nel periodo estivo). Anche in questo caso, sarà necessario preventivare il costo dell' incarico professionale esterno a supporto dell' Ufficio;

- Ipotesi di istituzione di diritti Comunali sui procedimenti trattati dallo SUAP ed eventualmente anche dall'Area Attività Economiche, secondo un orientamento che si va sempre più affermando a livello nazionale.

4. Area Polizia Locale

A) Corsi di educazione stradale per classi quinte (NB: già inserito nel PEG/PDO 2014-2016);

ALTRE PROGETTUALITA' EMERSE CON ASSESSORE DI RIFERIMENTO:

- pagamento multe on line;
- nuovo regolamento di polizia rurale (con Ufficio Ambiente)
- aggiornamento regolamento Polizia Urbana;
- mappatura cantieri e interruzioni stradali con introduzione nel sistema web-gis;
- attività di controllo possessori cani (deiezioni canine), affiancata da campagna di sensibilizzazione a cura Ufficio Ambiente;
- promozione cultura sicurezza stradale attraverso corsi per stranieri+studenti+altri

5. Area Sociale – Cultura - Contratti

A) Uniformare informativa privacy su istanze e autocertificazioni rivolte all'Area (NB: già inserito nel PEG/PDO 2014-2016)

ALTRE PROGETTUALITA' EMERSE CON ASSESSORE DI RIFERIMENTO:

- aggiornamento sw CMDBUILD (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi);
- creazione database unico a livello comunale per dichiarazioni ISEE (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi);
- creazione database unico per raccolta richieste di lavoro pervenute (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi);
- elaborazione sw, complementare e parallelo ad Ascotweb, per migliore gestione interna (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi)
- visualizzazione on line pratiche di contributo economico solo da parte del diretto interessato (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi)
- introduzione di iscrizione on line per corsi di attività motoria (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi)
- modalità di pagamento on line anche per i servizi di pre/post accoglienza (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi)
- attivazione di un unico punto di accesso ai servizi on line per visualizzazioni e richieste (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi);
- creazione "calendario digitale" per gestire eventi culturali, patrocini, attività associazioni (NB: l'obiettivo dipende quasi interamente da terzi)

6. Area Tecnica LL.PP., Ambiente, Manutenzioni

ALTRE PROGETTUALITA' EMERSE CON ASSESSORE DI RIFERIMENTO:

- telegestione degli impianti fotovoltaici (in collaborazione con ufficio Segreteria)
- monitoraggio consumi energetici del patrimonio comunale e verifica risparmio economico (in collaborazione con ufficio Ragioneria e Segreteria);
- progetto "mappa on-line": sistema segnalazione interventi di manutenzione e monitoraggio procedura (in collaborazione con ufficio Segreteria);
- mappatura del patrimonio arboreo e sua eventuale quantificazione economica;
- nuovo regolamento di polizia rurale (in collaborazione con Polizia Locale);
- campagna di sensibilizzazione a cura Ufficio Ambiente, affiancata da attività controllo possessori cani (deiezioni canine) a cura Polizia Locale

7. Area Tecnica Urbanistica e Edilizia privata

A) rispetto e miglioramento della tempistica prevista da normativa per rilascio autorizzazz/permessi;

B) implementazione della banca dati catastale con quella relativa al catasto fabbricati ed aggiornamento costante della stessa;

C) mappatura interventi per il risparmio energetico privato;

D) presentazione telematica delle pratiche edilizie;

ALTRE PROGETTUALITA' EMERSE CON ASSESSORE DI RIFERIMENTO:
- Utilizzo di un unico sw per rilascio autorizzazioni edilizie;
- Implementazione banca dati catastale relativa al catasto fabbricati (obiettivo IN COMUNE con Area Amministrativa);
- Mappatura interventi di risparmio energetico e inserimento in sistema web-gis;
- Presentazione digitale pratiche edilizie (anche a mezzo SCIA).

TAVAGNACCO, 12 DICEMBRE 2014

COMUNE DI TAVAGNACCO - Prov. di Udine -