

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Nr. 1		Denominazione obiettivo: Visualizzazione dei dati delle forniture catastali (docfa, pregeo, planimetrie)		Tempificazione delle attività - anni 2014-2015																											
Nr 3	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic					
				1	Contatto e confronto con l'Agenzia del Territorio e con la Sogei (ditta di supporto informatico) per verificare le modalità di visualizzazione delle dei dati disponibili sulle postazioni informatiche del Comune.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato all'Ufficio Sistemi Informativi	1	5																					1	4
2	Definizione delle procedure di aggiramento dei dati per la visualizzazione dei dati forniti dall'Agenzia del Territorio.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato all'Ufficio Sistemi Informativi		2	0	1	5																							
3	Definizione delle procedure di installazione dei programmi per la visualizzazione dei dati forniti dall'Agenzia del Territorio	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato all'Ufficio Sistemi Informativi											2	0	1	5														
4	Formazione destinata ai dipendenti incaricati all'interno degli uffici dell'Area Edilizia Privata e dell'Ufficio tributi per l'utilizzo dei programmi e delle procedure attivate.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato all'Ufficio Sistemi Informativi		2	0	1	6																		1	5				
<p>Indicatori di risultato: Fase 1): Messa in funzione su alcune postazioni informatiche comunali del software denominato "forniture catastali". Verifica della funzionalità anche all'interno del programma Quantum Gis (a conclusione della fase, invio di una e-mail al Segretario Generale); Fase 2): definizione, in accordo con l'Area Edilizia Privata, delle modalità e della frequenza dell'aggiornamento dei dati (a conclusione della fase, invio di una e-mail al Segretario Generale) 3): installazione del software sui PC degli incaricati degli Uffici Edilizia Privata e Tributi e verifica piena funzionalità (a conclusione della fase, invio di una e-mail al Segretario Generale) 4): organizzazione di un corso interno di formazione rivolto agli operatori degli uffici afferenti all'Area Edilizia e all'Ufficio Tributi.</p>			<p>Direttive politiche: agevolare e avvicinare il cittadino alla Pubblica Amministrazione consentendo allo stesso di non doversi recare presso gli uffici comunali per la mera consegna di documenti che, comunque, sono già a disposizione dell'Agenzia del Territorio.</p>												<p>Risultato atteso: implementazione delle informazioni e dei dati catastali all'interno del sistemi informatici in uso presso gli Uffici dell'Area Edilizia Privata e dell'Ufficio Tributi.</p>																
Unità operativa collegata:		Progr.-Prog. di riferimento:																													
Area Edilizia Privata e Ufficio Tributi		Area Affari Generali																													
Capitoli di riferimento: ///																															

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Nr. 2 Denominazione obiettivo: **Aggiornamento del Regolamento dei procedimenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.**

Descrizione sintetica: La legge n. 69 del 2009 ha innovato la legge n. 241/1990 introducendo misure dirette a ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e a rafforzare la garanzia della loro effettività. In particolare, l'art. 2 ha previsto che i procedimenti amministrativi devono concludersi entro 30 giorni sempre che disposizioni di legge o di Regolamento non prevedano un termine diverso. Con proprio regolamento le Amministrazioni possono stabilire termini differenti ma, comunque, non superiori a 90 o 180 giorni a seconda della complessità e della natura del procedimento. Una volta concluso il percorso di riforma introdotto dalla LR n. 26/2014, l'obiettivo consisterà nell'aggiornamento del Regolamento dei procedimenti amministrativi all'interno del quale dovranno essere censiti tutti i procedimenti gestiti dalle Aree organizzative dell'Ente e dovranno essere stabiliti i termini di conclusione del procedimento. Successivamente all'adozione del Regolamento si dovrà infine provvedere a pubblicare sul sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati relativi alle tipologie di procedimenti amministrativi.

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività - anni 2014 e 2015																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Partendo dal censimento dei procedimenti amministrativi effettuato in passato, ricognizione dei procedimenti gestiti dalle diverse Aree dell'Ente	dott. Alessandro Spinelli	Responsabili di Area ciascuno per la parte di propria competenza (sotto il coordinamento del Segretario Generale)							2	0	1	6											
2	Analisi dei procedimenti censiti tempo fa alla luce delle modifiche legislative eventualmente intervenute nel frattempo. Analisi finalizzata ad evidenziare eventuali criticità conseguenti quali, ad esempio, procedimenti complessi gestiti da più Aree.	dott. Alessandro Spinelli	Responsabili di Area ciascuno per la parte di propria competenza (sotto il coordinamento del Segretario Generale)												2	0	1	6						
3	Supporto al Segretario Generale e alla parte politica dell'Ente nell'eventuale ridefinizione e semplificazione, in un'ottica improntata alla digitalizzazione dei processi e alla trasparenza dell'azione amministrativa, di alcuni procedimenti.	dott. Alessandro Spinelli	Responsabili di Area ciascuno per la parte di propria competenza (sotto il coordinamento del Segretario Generale)	2	0	1	7														2	0	1	6
4	Predisposizione della bozza di Regolamento dei procedimenti amministrativi e invio della stessa alla Commissione Statuto e Regolamenti per l'esame preventivo e per la successiva iscrizione all'o.d.g. del Consiglio Comunale, Predisposizione delle informazioni previste dall'art. 35 D. Lgs. n. 33/2013	dott. Alessandro Spinelli	Responsabili di Area ciascuno per la parte di propria competenza (sotto il coordinamento del Segretario Generale)					2	0	1	7													
5	Pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni previste dall'art. 35 D. Lgs. n. 33/2013 relative alle tipologie di procedimenti amministrativi.	dott. Alessandro Spinelli	personale dell'Ufficio Segreteria									2	0	1	7									

Indicatori di risultato: Fase 1): raccolta materiale esistente; Fase 2): analisi eventuali criticità in sede di Conferenza dei Responsabili e di colloqui appositi 3): eventuale ridefinizione ed eventuale semplificazione di alcuni iter procedurali 4): messa a disposizione della Commissione Statuto e Regolamenti della bozza di Regolamento 5): pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti amministrativi sul sito istituzionale.

Direttive politiche: aggiornare nel più breve arco temporale possibile il Regolamento sui procedimenti amministrativi.

Risultato atteso: 1) approvare il Regolamento aggiornato entro il mese di maggio 2017; 2) pubblicare i dati relativi ai procedimenti entro il mese di agosto 2017.

Unità operativa collegata:

Sotto il coordinamento del Segretario Generale, la Conferenza dei Responsabili

Progr.-Prog. di riferimento: Area

Affari Generali

Capitoli di riferimento: ///

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Nr. 3 Denominazione obiettivo: Prenotazioni on line Servizio Demografico.

Descrizione sintetica: In un'ottica volta alla semplificazione del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione, si desidera offrire all'utenza la possibilità di prenotare on line un appuntamento presso gli uffici afferenti al Servizio Demografico. Tale obiettivo consentirà di raggiungere una molteplicità di risultati quali la possibilità per il cittadino di recarsi presso gli Uffici in orari (posti anche all'inizio della giornata lavorativa o in corrispondenza della pausa pranzo) solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle pratiche. Parallelamente, agevolando tale afflusso, si decongestioneranno gli orari di apertura al pubblico tradizionale e si darà al personale assegnato agli Uffici la possibilità di programmare i tempi e i carichi di lavoro beneficiando, nel contempo, di un adeguato arco temporale utile per dedicarsi all'espletamento delle molteplici incombenze back-office oltre che per approfondire la normativa di settore sottoposta, soprattutto in tale periodo storico, a notevoli e repentini cambiamenti.

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività - anni 2014 e 2015																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Individuazione della soluzione informatica utile allo scopo privilegiando piattaforme open source	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Sistemi Informativi														2	0	1	5					
2	Analisi dei procedimenti amministrativi afferenti al Servizio Demografico che meglio si prestano ad una programmazione e alla conseguente prenotazione online. In tale fase andranno inoltre definiti i tempi da dedicare all'utente per l'espletamento delle singole pratiche.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Demografico																	2	0	1	5		
3	Predisposizione delle informazioni e della modulistica da inviare automaticamente al cittadino contestualmente all'email di conferma e di presa in carico della prenotazione.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Demografico																	2	0	1	5		
4	Predisposizione della soluzione informatica e fase di test interno atta alla puntuale verifica del funzionamento del sistema di prenotazione online, Comunicazione all'utenza dell'imminente disponibilità del servizio innovativo tramite quotidiani locali, manifesti presso la sede comunale, sito istituzionale, servizio di messaggistica SMS e mailing list.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Sistemi Informativi e al Servizio Demografico																	2	0	1	5		
5	Creazione della pagina web e sua pubblicazione sull'home page del sito istituzionale. Inizio dell'offerta del servizio all'utenza. Graduale implementazione delle informazioni e della modulistica inviata automaticamente al cittadino contestualmente all'email di conferma e di presa in carico della prenotazione.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Sistemi Informativi, al Servizio Demografico ed al Servizio Segreteria																					1	5
5	Implementazione del 100% delle informazioni e della modulistica inviata automaticamente al cittadino contestualmente all'email di conferma e di presa in carico della prenotazione.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Sistemi Informativi		2	0	1	6																	

Indicatori di risultato: 4) comunicazione al cittadino nelle forme previste
5) presenza sull'home page del sito istituzionale del link alle prenotazioni online
6) report statistico sul servizio offerto.

Direttive politiche: semplificare il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione nonché dare la possibilità agli Uffici di programmare i carichi di lavoro e l'approfondimento delle casistiche più complesse e della normativa vigente.

Risultato atteso: inizio del sistema di prenotazione online a partire dal 1° dicembre 2015 e suo funzionamento a regime entro l'inizio dell'anno 2016.

Unità operativa collegata:
Servizio Sistemi Informativi e Servizio Demografico

Progr.-Prog. di riferimento:
Area Affari Generali

Capitoli di riferimento: ///

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Nr. 1	Denominazione obiettivo: Implementazione banca dati catastale con quella del catasto fabbricati																				
<p>Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nella implementazione della banca dati catastale, dato cartografico, già attivata, con quella relativa al catasto fabbricati. 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. Parallelamente l'Area Amministrativa, per il tramite dell'Unità di E-Government, assicurerà il coordinamento finalizzato ad una uniforme definizione delle modalità e delle tempistiche di aggiornamento nel tempo. L'obiettivo si concluderà con l'aggiornamento, in fase di prima applicazione, delle informazioni inserite nel database e con la predisposizione di un manuale operativo con il quale definire le modalità e la tempistica delle operazioni da compiere sistematicamente per assicurare l'aggiornamento costante nel tempo del database.</p>																					
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività																	
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Individuazione incaricati della gestione e dell'aggiornamento	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica																		
2	Scarico Banca dati	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica col supporto, per gli aspetti tecnico-informatici, di personale del Servizio Sistemi Informativi																		
3																					
4																					
<p>Indicatori di risultato: Attività n.1 - Adozione del provvedimento di individuazione Attività n.2 - Comunicazione di conclusione dell'aggiornamento, documentabile</p>			<p>Direttive politiche: Semplificazione e diffusione delle conoscenze attraverso l'implementazione e l'aggiornamento delle "Banche dati "</p>									<p>Risultato atteso: Integrare e aggiornare dinamicamente il database cartografico con modalità e frequenza predeterminata</p>									
Unità operativa collegata:		Progr.-Prog. di riferimento:																			
Servizio Sistemi Informativi																					
Capitoli di riferimento:																					

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Nr. 2	Denominazione obiettivo: Implementazione banca dati del sistema informativo territoriale sul tema energetico														
<p>Descrizione sintetica: 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Mappatura pannelli solari termici, fotovoltaici, interventi sull'involucro esterno degli edifici	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica												
2	Restituzione dati mappati nel sistema WebGis	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica												
3															
4															
<p>Indicatori di risultato: Attività n.1 - Individuazione dati da estrapolare e monitoraggio costante, documentabile Attività n.2 - Visualizzazione dati sul sistema informativo</p>			<p>Direttive politiche: Supportare iniziative di sostenibilità energetica ed ambientale</p>							<p>Risultato atteso: Mappatura territoriale finalizzata</p>					
<p>Unità operativa collegata: / Progr.-Prog. di riferimento:</p>															
<p>Capitoli di riferimento:</p>															

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE: AREA SOCIALE

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del provvedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività															
				giu-15	lug-15	ago-15	set-15	ott-15	nov-15	dic-15	gen-16	feb-16	mar-16	apr-16					
1	esame dei programmi informatici disponibili	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio sociale Ced - ditta esterna																
2	richieste eventuali adattamenti programmi esistenti	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio sociale Ced - ditta esterna																
3	demo di utilizzazione del calendario	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio sociale Ced - ditta esterna																
4	attivazione in via sperimentale del calendario	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio sociale ditta esterna																
5	termine sperimentazione																		
Indicatori di risultato: creazione, in via sperimentale, di un calendario di prenotazione delle sale (in forma anonoma) al fine di consentire agli interessati di verificare in ogni momento la disponibilità della sala prove di Tavagnacco . Unità operativa collegata: SERVIZIO Sociale			Direttive politiche:	Risultato atteso: rendere visibile, in forma anonima ed in via sperimentale il calendario di prenotazione al fine di consentire agli interessati di verificare in ogni momento la disponibilità della sala															
Capitoli di riferimento:																			

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE: SERVIZIO CULTURA E SERVIZIO CONTRATTI ED APPALTI

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del provvedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività																
				nov-14	dic-14	gen-15	feb-15	mar-15	apr-15	mag-15	giu-15	lug-15	ago-15	set-15	ott-15					
1	individuazione delle specifiche tecniche per giungere al pagamento on line	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Cultura Tesoriere comunale e ditta esterna																	
2	TEST del pagamento on -line ristorazione	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Cultura Tesoriere comunale e ditta esterna																	
3	attivazione pagamento on line della ristorazione	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Cultura Tesoriere comunale e ditta esterna																	
4	convenzione con ditta esterna per pagamenti on line	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Cultura servizio contratti ed appalti -ditta esterna																	
5	creazione anagrafica utenti del servizio accoglienza scolastica	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Cultura Tesoriere comunale e ditta esterna																	
6	TEST del pagamento on -line servizio accoglienza scolastica	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Cultura Tesoriere comunale e ditta esterna																	
7	attivazione pagamento on line del Servizio accoglienza scolastica	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Cultura Tesoriere comunale e ditta esterna																	
Indicatori di risultato: pagamento on line della ristorazione e dei servizi di accoglienza nei tempi previsti			Direttive politiche:						Risultato atteso: agevolare i pagamenti dei servizi scolastici											
Unità operativa collegata: <u>SERVIZIO CULTURA E SERVIZIO CONTRATTI ED APPALTI</u>																				
Capitoli di riferimento:																				

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA LL.PP.

Nr.1	Denominazione obiettivo: Partecipazione bando per l'assegnazione di contributi per l'impiantistica sportiva															
<p>Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nelle attività da intraprendersi per la prospettiva di partecipazione ad un bando emesso da parte della Regione con individuazione del miglior impianto riferendosi alle modalità del bando stesso relativamente all'attribuzione dei punteggi, coaudiuvando le necessità di altre problematiche quali il rinnovo dei certificati di prevenzione incendi in corso su tutte le strutture, eventuale predisposizione di studi di fattibilità/progettaazioni preliminari e ad eventuale concessione del contributo, progettazione definitiva-esecutiva, appalto lavori, direzione lavori, contabilità e redicontazione della spesa.</p>																
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Individuazione incaricati e analisi del bando e individuazione del sito	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp. E manutenzioni													
2	Progettazione preliminare ed individuazione dei costi	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp.													
3	Partecipazione al bando per il finanziamento dell'opera, se assegnato contributo verifica disponibilità finanziaria ed individuazione somme a carico dell'amministrazione	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp. - Area Finanziaria													
4	Redazione progettazione definitiva/esecutiva, indizione bando gara per l'esecuzione lavori	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp.													
5	Esecuzione dei lavori, direzione lavori e contabilità, redicontazione contributo	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp.													
<p>Indicatori di risultato: Attività n.1 - Adozione del provvedimento di individuazione e verifica bando e individuazione sito di intervento Attività n.2 - Predisposizione elaborati, Attività 3 - Partecipazione bando, variazione di bilancio Attività 4 - Approvazione atti, Attività 5 - certificato di regolare esecuzione dei lavori e atto di redicontazione contributo</p> <p>Unità operativa collegata: Servizio Manutenzione, Area Finanziaria</p> <p>Capitoli di riferimento:</p>			<p>Direttive politiche: Partecipazione al bando, ottenimento del contributo, esecuzione dei lavori</p>			<p>Risultato atteso: Individuazione del percorso da attuarsi per la partecipazione al bando e l'ottenimento del contributo, le modalità operative di copertura della spesa economica di compartecipazione, realizzazione dell'intervento e redicontazione del contributo.</p>										
Progr.-Prog. di riferimento:																

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA LL.PP.

Nr.3		Denominazione obiettivo: Affidamento lavori Car Sharing														
Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nell'avvio di tutte le procedure per l'affidamento dell'opera car sharing entro il 31/12/2015, mediante sviluppo progettuale di realizzazione di una pensilina fotovoltaica e connessione di 2 collonine di erogazione energia elettrica.																
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Individuazione del personale investito delle fasi esecutorie	arch. F.Marciano	in servizio all'Ufficio LL.PP.													
2	Progettazione definitiva-esecutiva in coordinamento con il Comune di Udine	arch. F.Marciano	in servizio all'Ufficio LL.PP.													
3	Affidamento dei lavori	arch. F.Marciano	in servizio all'Ufficio LL.PP.													
Indicatori di risultato: Attività n.1 -rindividuazione personale; Attività n.2 - Approvazione progetto definitivo-esecutivi; Attività 3 - Determina/e di affidamenti			Direttive politiche: Attivare il progetto di car sharing nel comune								Risultato atteso: Affidamento lavori di realizzaione dell'opera car sharing					
Unità operativa collegata:		Progr.-Prog. di riferimento:														
Capitoli di riferimento:																

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

Nr. 1	<u>Erogazione Contributi finalizzati all' abbattimento delle spese di avviamento alle nuove realtà imprenditoriali insediate nel Comune</u>																	
<p>Descrizione sintetica: Nell'ottica delle iniziative che l'A.C. ha attivato per far fronte alla crisi economica ed occupazionale, è prevista l'erogazione di contributi finalizzati all'abbattimento delle spese di avviamento alle nuove realtà imprenditoriali insediate, con decorrenza 01.01.2015, nel Comune di Tavagnacco, in base a determinate tipologie e specifici ambiti territoriali. Allo scopo è stato studiato ed elaborato dall'Ufficio uno specifico articolato regolamento comunale che è stato recentemente approvato dal Consiglio. Successivamente è stato predisposto il bando pubblico, il modello di domanda (approvati con determinazione dirigenziale) e fissato il termine per la presentazione delle domande di contributo. Si tratterà, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande (previsto per il 30.10.2015), di raccogliere le stesse, istruirle, regolarizzarle fissando i termini di regolarizzazione, eseguire i controlli in merito alle dichiarazioni obbligatorie inserite nell' istanza con riscontri interni ed esterni al Comune, acquisire d'Ufficio i Durc, elaborare la graduatoria di merito eseguendo contestualmente i conteggi economici sull' entità variabile del contributo, effettuare le comunicazioni di accoglimento istanza agli aventi diritto e di esclusione sulla base della somma stanziata in bilancio, e predisporre gli atti per l'erogazione materiale del contributo.</p>																		
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del provvedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività												Nov	Dic	
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott					
1	Istruttoria domande pervenute con richiesta di regolarizzazione per quelle sanabili e rigetto per le insanabili	Maurizio Rossi	Mariarosa Chiappa Simonetta Menta. Uffici Interni ed Enti Esterni diversi														10-nov 2015	
2	Esame regolarizzazioni, verifica dichiarazioni inserite nelle domande, acquisizione DURC ed altri elementi di controllo e verifica , anche con il coinvolgimento di Uffici Interni ed Enti esterni	"	"															10-dic 2015
3	Fissazione graduatoria di merito, conteggio entità contributo fino alla capienza di bilancio. Comunicazione di accoglimento ai collocati utilmente e mancato accoglimento per gli altri richiedenti.	"	"															31-dic 2015
4	Trasmissione documentazione all'Area Finanziaria per la liquidazione dei contributi	"	"	31-gen	2016													
<p>Indicatori di risultato: Approvazione graduatoria di merito per l'erogazione dei contributi</p>			<p>Direttive politiche: Conformi, sulla base dei contenuti del Regolamento Comunale approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 29.07.2015</p>									<p>Risultato atteso: Approvazione graduatoria di merito e trasmissione all'Area Economico Finanziaria della documentazione ai fini della liquidazione dei contributi alle imprese utilmente collocate.</p>						
<p>Unità operativa collegata: Tributi, Polizia Locale, Ragioneria</p>		<p>Progr.-Prog. di riferimento:</p>																
<p>Capitoli di riferimento: 2137 - 04 comp 2015 -</p>																		

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (TRIBUTI)

Nr. 1 **Denominazione obiettivo:** AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE CON NORMATIVA, MODULISTICA E FAQ

Descrizione sintetica: Il debutto dell'imposta unica comunale (denominata IUC) istituita dall'art. 1, commi 639 e seguenti, della Legge 27/12/2013, n. 147 e s.s.mm.ii. ha implicato una revisione generale dei tributi di competenza comunale tra cui la modifica della TARI (ex TARES) e l'istituzione della Tassa Unica sui Servizi Indivisibili (TASI). Questa riforma ha determinato un'evoluzione del sistema nel suo complesso e pertanto risulta necessario ed opportuno informare i contribuenti di tale trasformazione, in modo chiaro e univoco. L'obiettivo è quello di rendere più chiara la trasformazione della normativa e delle sue applicazioni a livello di tariffe, e possibili riduzioni, con un aggiornamento costante del sito web istituzionale nella parte riferita ai "Tributi", unitamente alla disponibilità di specifica modulistica per le varie comunicazioni che devono essere presentate all'ufficio tributi.

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività 2015 e 2016												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Predisposizione comunicazione generale di avvio dell'attività di informazione sul sito web	Alessandra Boschi	Alessandra Boschi e Personale Servizio Tributi													
2	Verifica ed aggiornamento del sito web istituzionale servizio tributi con pubblicazione di tutti i regolamenti inerenti il settore e predisposizione, con conseguente aggiornamento, delle FAQ	Alessandra Boschi	Alessandra Boschi e Personale Servizio Tributi													
3	Predisposizione modulistica in formato .doc o ods al fine di consentire la compilazione dei modelli oggetto di denuncia	Alessandra Boschi	Alessandra Boschi e Personale Servizio Tributi													
4	Aggiornamento banca dati a seguito di denuncia trasmessa dagli utenti.	Alessandra Boschi	Personale Servizio Tributi													

Indicatori di risultato: Riscontro positivo di almeno il 25 % dell'utenza con riduzione dei tempi di attesa allo sportello

Direttive politiche: Garantire una migliore conoscenza a tutti i contribuenti delle normative sui tributi comunali e delle aliquote e riduzioni applicate in ambito territoriale.

Unità operativa collegata: Servizio Tributi

Missione-Programma di riferimento: Missione 1, Programma 3: "gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali".

Risultato atteso: dare il messaggio ai contribuenti che, nonostante l'applicazione della TASI e della TARI si possano reperire tutti gli elementi necessari ad effettuare un prelievo il più possibile equo, dovendo comunque garantire una copertura del 100% dei costi previsti dal piano finanziario

Capitoli di riferimento: capitoli relativi al costo del personale e capitolo prestazioni di servizi per spedizione questionario