



COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015-2017 **(P.E.G.)**

**(PIANO DELLA PRESTAZIONE
E
PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI)**

ART. 169 TUEL 267/2000



- 1. AREA AFFARI GENERALI [pag. 3]**
- 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA [pag. 18]**
- 3. AREA ATTIVITA' ECONOMICHE e SUAP [pag. 29]**
- 4. AREA POLIZIA LOCALE e MUT [pag. 33]**
- 5. AREA SOCIALE [pag. 38]**
- 6. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO [pag. 41]**
- 7. AREA TECNICA – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO [pag. 47]**

Il presente P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2015-2017, è composto organicamente dal Piano della Prestazione e dal P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi), ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015-2017

1. AREA AFFARI GENERALI

PEG 2015-2017

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DI AREA dott. Alessandro Spinelli

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Affari Generali, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 04/05/2015 e successive variazioni, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Segreteria a quelle del Servizio Demografico, del Servizio Affari Generali (Uffici Protocollo e Messi) e del Servizio Sistemi Informativi.

Nel periodo 2015 – 2016 e 2017 verrà richiesto agli Uffici di mantenere e migliorare gli abituali standard di qualità della prestazione mediante il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

N. 1) REVISIONE MODULISTICA E PUBBLICAZIONE DELLE FAQ SUL SITO WEB COMUNALE

N. 2) RIORDINO, VERIFICA CONSISTENZA, VALORIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE GRATUITA AL CITTADINO DELLE PUBBLICAZIONI DI INTERESSE LOCALE PROMOSSE DALL'AMMINISTRAZIONE E DEPOSITATE PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE

N. 3) PRIMO APPROCCIO DEI CITTADINI DEL FUTURO AI PROPRI DIRITTI E DOVERI. UNA GITA ALL'UFFICIO ANAGRAFE

N. 4) PREDISPOSIZIONE TECNICA DI ALCUNE POSTAZIONI INFORMATICHE PER CONSENTIRE LA RICEZIONE DI VIDEOCHIAMATE TRAMITE WEB (SKYPE) DA PARTE DEL CITTADINO

N. 5) PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI RICHIESTA DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

N. 6) 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. 7) 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. 8) CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE IL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E SUO AGGIORNAMENTO COSTANTE NEL TEMPO NONCHE' RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO DEGLI ATTI DEPOSITATI DA TERZI PRESSO LA CASA COMUNALE.

OBIETTIVO n. 1:

TITOLO: “REVISIONE MODULISTICA E PUBBLICAZIONE DELLE FAQ SUL SITO WEB COMUNALE”

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

In riferimento all'obiettivo dell'Amministrazione Comunale di favorire e promuovere la comunicazione attraverso l'offerta di servizi *on line*, facilitando e diffondendo un'informazione aggiornata, efficace ed omogenea nel linguaggio oltre al miglioramento del sito web istituzionale dell'Ente, si attiva lo studio e la predisposizione di:

- modulistica, anche compilabile on line, dalla veste grafica uniforme, in entrata ed in uscita dagli uffici;
- FAQ “domande e risposte”, specifiche e ricorrenti.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Modifica modulistica in ingresso relativa all'Area Affari Generali	D. Lgs. n. 82/2005 (CAD)	Entro 30.09.2015
Modifica modulistica in uscita relativa all'Area Affari Generali	D. Lgs. n. 82/2005 (CAD)	Entro 31.12.2015
Predisposizione e pubblicazione FAQ relative all'Area Affari Generali	D. Lgs. n. 82/2005 (CAD)	Entro 31.12.2015

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Tutto il personale assegnato all'Area.

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

Non necessarie in quanto il progetto è a costo zero per l'Amministrazione Comunale.

OBIETTIVO n. 2:

TITOLO: “RIORDINO, VERIFICA CONSISTENZA, VALORIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE GRATUITA AL CITTADINO DELLE PUBBLICAZIONI DI INTERESSE LOCALE PROMOSSE DALL’AMMINISTRAZIONE E DEPOSITATE PRESSO L’ARCHIVIO COMUNALE”

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L’obiettivo intende divulgare tra i cittadino la conoscenza della storia della Comunità locale e del territorio comunale.

Esso si articolerà nelle seguenti fasi:

- 1) riordino presso l’archivio corrente delle pubblicazioni di interesse locale che sono state promosse e finanziate negli anni scorsi dall’Amministrazione Comunale al fine di conoscerne l’effettiva attuale consistenza;
- 2) avvio della distribuzione gratuita alla cittadinanza con predisposizione di spazi dedicati all’esposizione all’interno dei due ingressi principali dell’edificio comunale. Produzione con strumenti e materiale interno di brochure e segnalibri finalizzati alla promozione dell’iniziativa. Rotazione dei titoli in omaggio;
- 3) monitoraggio del gradimento dell’iniziativa mediante conteggio dei titoli donati e della consistenza residua in deposito.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell’esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE	FINALITA’	DATI 2015	DATI 2016
		INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Valorizzazione delle pubblicazioni promosse nel corso degli anni dall’Amministrazione Comunale. Sensibilizzazione della cittadinanza alla storia del proprio territorio e degli autori e artisti locali.	Conoscenza da parte del cittadino della storia della Comunità locale e del territorio comunale	Riordino Consistenza con indicazione all’Assessore alla Cultura del numero di pezzi disponibili per titolo Avvio della distribuzione gratuita alla cittadinanza	Divulgazione iniziativa Predisposizione brochure/segnalibri Rotazione bisettimanale delle pubblicazioni in distribuzione Prosecuzione della distribuzione almeno fino al 30/06/2016 Redazione consistenza residua (report)

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo assegnato al Servizio Demografico coadiuvato da n° 1 risorsa umana LSU per il supporto materiale alla realizzazione del progetto.

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

Non necessarie in quanto il progetto è a costo zero per l'Amministrazione Comunale.

OBIETTIVO n. 3:

TITOLO: “PRIMO APPROCCIO DEI CITTADINI DEL FUTURO AI PROPRI DIRITTI E DOVERI. UNA GITA ALL’UFFICIO ANAGRAFE”

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L’obiettivo si propone di far sì che i cittadini del futuro si avvicinino alle Istituzioni con fiducia e nella consapevolezza dei loro diritti e dei loro doveri.

Il progetto di “*educazione civica*” si rivolge ai bambini frequentanti la Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo di Tavagnacco (generalmente alle classi terze) e prevede una visita di istruzione presso gli uffici del Servizio Demografico alla scoperta dell’importanza delle molteplici funzioni svolte in nome e per conto dello Stato per la registrazione dei principali eventi della vita di ogni persona e per assicurare l’esercizio di una delle conquiste più importanti: il diritto elettorale riconosciuto a tutti i cittadini maggiorenni.

Si evidenzierà inoltre l’importanza che riveste la conoscenza delle caratteristiche demografiche della popolazione residente e della sua distribuzione sul territorio per consentire all’Amministrazione una definizione consapevole degli obiettivi e delle scelte programmatiche. In tale ottica si farà anche accenno al valore delle fonti (in questo caso scritte) quale testimonianza del passato della Comunità locale, delle singole persone e delle loro famiglie.

Il progetto vuole anche essere un primo invito alla partecipazione attiva del cittadino alla vita della Comunità locale mediante un’attività di sensibilizzazione al progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi, rivolto ai bambini frequentanti le classi 4^a e 5^a della Scuola Primaria e 1^a e 2^a della Scuola secondaria di primo grado. Con la consegna di un testo della Costituzione Italiana, di una bandiera e della cartina con gli antichi toponimi si vorrà infine offrire agli insegnanti alcuni spunti di riflessione e approfondimento in classe.

INDICATORI DI RISULTATO

Ospitare una o più classi della Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo di Tavagnacco presso gli Uffici del Servizio Demografico.

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2015	DATI 2016
		INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Presenza di una o più classi della Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo di Tavagnacco presso il Servizio Demografico	Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.	Entro il 31/12/2015: ferma restando la facoltà dell’Istituto Comprensivo di accettare o meno la proposta di visita presso gli uffici dell’Ente, si intende ospitare almeno una classe presso gli Uffici del Servizio Demografico	Entro il 30/06/2016: prendere contatti con la Direzione Didattica dell’Istituto Comprensivo di Tavagnacco al fine di formalizzare il percorso di “ <i>educazione civica</i> ” che prevede di ospitare, durante l’anno scolastico 2016/2017, una o più classi presso il Servizio Demografico
	DPR n. 223/1989		
	DPR n. 396/2000		
			Entro il 31/12/2016: ospitare almeno due classi della Scuola Primaria presso gli Uffici del Servizio Demografico

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendenti di categoria C profilo amministrativo (una a tempo pieno e una a tempo parziale)
- n° 2 dipendenti di categoria B profilo amministrativo (una a tempo pieno e una a tempo parziale).

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

Non necessarie in quanto il progetto è a costo zero per l'Amministrazione Comunale.

OBIETTIVO n. 4:

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

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI

Aspetti di natura informatica: SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI

Aspetti di natura amministrativa: SERVIZIO SEGRETERIA

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).

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2015	DATI 2016
		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	Entro 31/10/2015: parziale rinnovo della dotazione informatica in dotazione presso gli uffici comunali con alcuni personal computer maggiormente performanti aventi caratteristiche tecniche adeguate per l'effettuazione di videochiamate di buona qualità.	Entro il 28/02/2016: valutazione delle soluzioni tecnologiche ed economiche disponibili finalizzate all'ampliamento della banda di navigazione internet Entro il 31/05/2016: confronto con l'Amministrazione e i Responsabili di Area per la definizione delle modalità operative e l'individuazione delle postazioni sulle quali effettuare la predisposizione tecnica per l'effettuazione delle videochiamate.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area)
- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo assegnato parzialmente al Servizio Segreteria
- 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'affidamento del servizio di connettività internet a banda larga.

Le risorse finanziarie necessarie sono state assegnate all'Area Affari Generali con l'approvazione della variazione n. 2 al bilancio di previsione triennale 2015/2017 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30/11/2015).

Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 5:

TITOLO: “PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI RICHIESTA DELLE SALE DI PROPRIETA’ COMUNALE ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE”

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI

Aspetti di natura tecnico/informatica: SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI

Aspetti di natura amministrativa: SERVIZIO SEGRETERIA

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 dalla pubblicazione sul sito istituzionale, 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.

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2015	DATI 2016
		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)	Entro il 31/01/2015: condivisione con il Servizio Manutenzioni e Patrimonio delle esigenze relative alle informazioni da inserire nella prima versione del modulo Entro il 30/09/2015: pubblicazione del "format" sul sito istituzionale al fine di invitare le Associazioni operanti sul territorio ad un graduale utilizzo di modelli standard nonché al rispetto delle tempistiche necessarie per l'evasione delle loro richieste	Entro il 30/06/2016 elaborazione del modello standard definitivo, sua pubblicazione in formato editabile sul sito istituzionale ed invio dello stesso a tutte le Associazioni operanti sul territorio comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo assegnato parzialmente al Servizio Segreteria
- 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 potrebbe presupporre la disponibilità di risorse finanziarie destinate all'eventuale affidamento all'esterno di servizi di sviluppo e supporto dei sistemi informatici.

Le risorse finanziarie eventualmente necessarie saranno assegnate all'Area Affari Generali con l'approvazione del bilancio di previsione triennale 2016/2018 e/o con sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 6:

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

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI / 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"*.

Premesso che la normativa vigente dispone una pubblicazione "tempestiva" senza però indicare un termine numerico espresso in giorni, con il seguente obiettivo, malgrado ci sia una contrazione delle risorse umane a disposizione dovuta sia al pensionamento di una unità che all'assegnazione di ulteriori Servizi al Responsabile dell'Area, ci si prefigge comunque di pubblicare gli elenchi delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, nonché degli elenchi degli atti gestionali istruiti o gestiti dall'Area Affari Generali, entro un termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla scadenza del semestre di riferimento.

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.

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2015 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	DATI 2016 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 dalla scadenza del semestre di riferimento	Entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del semestre di riferimento

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo assegnato parzialmente al Servizio Segreteria

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Affari Generali a seguito dell'approvazione del bilancio triennale 2015/2017 con deliberazione consiliare n. 15 del 04/05/2015, e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

OBIETTIVO n. 7:

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 AFFARI GENERALI / 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.

Premesso che la normativa vigente dispone una pubblicazione “tempestiva” senza però indicare un termine numerico espresso in giorni, con il seguente obiettivo, malgrado ci sia una contrazione delle risorse umane a disposizione dovuta sia al pensionamento di una unità che all’assegnazione di ulteriori Servizi al Responsabile dell’Area, ci si prefigge comunque di pubblicare gli atti e le informazioni relative agli atti istruiti dall’Area Amministrativa di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari entro un termine inferiore rispetto all’anno precedente stabilito in 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.

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2015	DATI 2016
		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 25 (venticinque) 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 B profilo amministrativo a tempo pieno
- n° 1 dipendente di categoria B profilo amministrativo assegnato parzialmente al Servizio Segreteria

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all’Area Affari Generali a seguito dell’approvazione del bilancio triennale 2015/2017 con deliberazione consiliare n. 15 del 04/05/2015 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l’applicativo “AscotWeb Finanziaria”.

OBIETTIVO n. 8:

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

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI

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.

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2015	DATI 2016
		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 31/12/2015: creazione della struttura del DB	Entro il 30/06/2016: aggiornamento del DB con riferimento a tutto l'anno 2015 Entro il 31/12/2016: aggiornamento del DB con riferimento a tutto l'anno 2016
Razionalizzazione dell'archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale	DPR n. 600/1973 DPR n. 602/1973	Entro il 31/12/2015: affidamento del servizio di riordino e scarto dell'archivio di deposito comunale e richiesta alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia del nulla osta finalizzato allo scarto della documentazione per la quale sono scaduti i termini di conservazione previsti dalle leggi di riferimento	Entro il 30/06/2016: razionalizzazione di almeno il 50% degli atti pervenuti in deposito alla Casa Comunale (Ufficio Messi) mediante individuazione della loro consistenza e successivo trasferimento nell'archivio corrente

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- 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 finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area Affari Generali a seguito dell'approvazione del bilancio triennale 2015/2017 con deliberazione consiliare n. 15 del 04/05/2015 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria".

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PEG 2015-2017

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

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

ELENCO OBIETTIVI – SERVIZIO RAGIONERIA

Riferiti ai PROGRAMMI “GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CTRL” E “SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE” del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2015 – 2017:

n. 1) BILANCIO ARMONIZZATO - 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:

BILANCIO ARMONIZZATO - 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 a fine 2014 e nel corso del 2015 (l'ultima modifica è stata apportata in data 01 dicembre 2015 con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno e la Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- 2) Controllo ed eventuale revisione del piano dei conti integrato, parte finanziaria, a seguito delle modifiche intervenute nel corso del 2015;
- 3) Ricognizione fondo pluriennale vincolato derivante dal riaccertamento straordinario dei residui, nonché costituzione del fondo pluriennale vincolato derivante dalla competenza del bilancio di previsione 2015 -2017 e ridefinizione a seguito di riaccertamento ordinario dei residui, nell'ambito della predisposizione del rendiconto della gestione 2014, operazioni effettuate in contabilità extra ambiente ascot in quanto, sul gestionale utilizzato Insiel, ad oggi il modulo del fondo pluriennale vincolato non è stato ancora attivato;
- 4) Analisi cassa e studio vincoli ex L.243;

5) Adeguamento e parziale 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 state effettuate parallelamente all'implementazione e contestuale raccordo con la contabilità economico – patrimoniale.

INDICATORI DI RISULTATO

Conclusione di tutte le fasi di aggiornamento esposte.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:

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

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle relative alla spesa del personale stanziata nel bilancio di previsione 2015 - 2017.

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, che è stato realizzato in contemporanea con l'obiettivo in questione, 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

Tutto il personale d'area.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle relative alla spesa del personale stanziata nel bilancio di previsione 2015 - 2017.

OBIETTIVO n. 3: ANNI 2015 - 2016

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;

- Analisi trend del gettito derivante dall'applicazione del tributo TASI, per la consapevolezza del mantenimento dell'equità fiscale.

INDICATORI DI RISULTATO

- Predisposizione della reportistica di sintesi statistico-finanziaria relativa ai centri di costo/stakeholder evidenziati, da presentare entro l'approvazione del rendiconto della gestione 2015.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il Responsabile d'Area, coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D del servizio tributi – part time;
- n° 1 dipendente di categoria C del servizio tributi;
- n° 4 dipendenti di categoria B del servizio finanziario – part time e tempo pieno.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

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

RISORSE FINANZIARIE

Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2015-2017, compatibilmente con le risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto della gestione 2015 per l'analisi dei centri di costo/stakeholder evidenziati.

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZIO TRIBUTI

ELENCO OBIETTIVI – SERVIZIO TRIBUTI

Riferiti al PROGRAMMA “GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI” del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2015 - 2017:

n. 1) RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI COMUNALI:

La legge di stabilità 2014 (L. 147/2013) che ha modificato la disciplina dei tributi locali, incidendo sulle modalità di riscossione dei tributi da parte dei Comuni, nonché la nuova contabilità armonizzata, con l’obbligo dell’istituzione e finanziamento a bilancio del fondo crediti di dubbia esigibilità e la situazione socio-economica del momento, per cui vi è una contrazione degli incassi derivanti dalle entrate tributarie, hanno determinato una forte esigenza di monitorare costantemente i “residui attivi” derivanti dalle entrate tributarie, improntando una forte azione di riscossione coattiva degli stessi.

OBIETTIVO n. 1:

RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI COMUNALI 2015-2016:

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

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Premesso che nell’anno 2014 è stata effettuata la valutazione dell’attività da intraprendere per l’affidamento della riscossione coattiva dei tributi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ricorrendo ad una società esterna.

ANNO 2015 e 2016:

- 1) Svolgimento dell’attività con eventuale elaborazione cartelle di pagamento da inviare ai contribuenti;
- 2) Accertamento ed invio diretto dei solleciti di pagamento tramite ruolo o l’ingiunzione fiscale previsti dall’art. 52 del decreto legislativo 446/1997.

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 finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione 2015-2017 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

2) GESTIONE APPUNTAMENTI TRAMITE SKYPE:

OBIETTIVO n. 2:

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

Premesso che tale obiettivo è realizzabile solo con la collaborazione del Servizio Informatica,

Il responsabile d'area/servizio tributi coadiuvato da:

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

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione 2015-2017 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

3) TRASMISSIONE MODELLI F24 DEI TRIBUTI A CONTRIBUENTI DOTATI DI PEC (obiettivo 2016):

OBIETTIVO n. 3:

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 al 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 finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione 2015-2017 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

PEG 2015 - 2017

3. AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

PEG 2015-2017

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

Responsabile dell'Area: Maurizio Rossi

ELENCO OBIETTIVI

1. Introduzione nuove procedure telematiche e modifica all' organizzazione del lavoro in materia di certificazione antimafia, casellario giudiziale e A.U.A.. Attivazione nuove procedure autorizzative in materia di esercizio di attività funebre. Implementazione contenuto pagine WEB dedicate, sul sito istituzionale.

OBIETTIVI Assegnati all' Area Attività Economiche - SUAP:

1. Introduzione nuove procedure telematiche e modifica all'organizzazione del lavoro in materia di certificazione antimafia, casellario giudiziale e A.U.A.. Attivazione nuove procedure autorizzative in materia di esercizio di attività funebre. Implementazione contenuto pagine WEB dedicate, sul sito istituzionale.

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Si tratterà di dare attuazione, previo ottenimento delle necessarie abilitazioni, stipula di convenzione, installazione dei software, istruzione e modifica all' organizzazione del lavoro, alle nuove procedure volute dal legislatore in materia controlli e verifiche obbligatorie in materia di:

- **ANTIMAFIA:** con l'uso della procedura informatizzata denominata SI.CE.ANT per la consultazione on line della banca dati nazionale unica per le comunicazioni antimafia;
- **CASELLARIO GIUDIZIALE:** con l'uso del sistema CERPA (Certificati Pubbliche Amministrazioni) che consente la consultazione diretta del Sistema Informativo del Casellario (SIC) da parte delle Amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi;

necessarie all'esecuzione dei numerosi controlli di competenza dell'Ufficio sulle dichiarazioni sostitutive di certificati ai sensi dell' art. 71 del D.P.R. 445/2005 che corredano ogni procedimento, con l'obiettivo di diminuire i tempi di riscontro e giungere alla dematerializzazione.

Parimenti si tratterà di aggiornare la modulistica on-line e modificare l'organizzazione del lavoro allo scopo di dare attuazione ai seguenti nuovi adempimenti:

- obbligo di introduzione della nuova modulistica unificata per l' A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale) prevista dal decreto 8/5/2015 del Dipartimento della Funzione Pubblica con conseguente adeguamento procedurale dell'istruttoria che coinvolge altri uffici interni ed enti esterni.
- in materia di provvedimenti autorizzativi per le imprese che operano nel campo delle attività funebri a seguito dei nuovi adempimenti attribuiti dalla Regione alla competenza dei Comuni, con il regolamento approvato con Decr. Pres. Reg. 28.08.2015 n. 0170/Pres.

E' anche prevista l' implementazione dei dati contenuti nel sito WEB istituzionale e riferiti all'Area delle Attività Economiche - SUAP, con la pubblicazione dei Piani e Regolamenti comunali riguardanti i procedimenti e le materie di competenza, nell' ottica di agevolare il rapporto con l'utenza e favorire iter dei procedimenti, specie dei più complessi, considerato che gran parte degli stessi vengono attualmente inoltrati e gestiti in modalità telematica.

Gli obiettivi sono in linea con l'esigenza, voluta dal legislatore, di giungere alla dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti.

INDICATORI DI RISULTATO:

- Attivazione delle nuove procedure telematiche con riduzione delle tempistiche ai fini delle acquisizioni documentali per quanto attiene comunicazioni antimafia e casellario giudiziale;
- Introduzione nuova modulistica unificata A.U.A. Autorizzazione Unica Ambientale prevista dal Decreto 8/5/2015 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con adeguamento procedurale dell' istruttoria;
- Adeguamento della modulistica e dell' organizzazione del lavoro per l'istruttoria dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività funebre, di cui al D.P. Reg. 28.08.2015 n. 0170/Pres;
- Implementazione dei dati contenuti nel sito WEB istituzionale e riferiti all'Area delle Attività Economiche – SUAP, con la pubblicazione dei Piani e Regolamenti comunali riguardanti i procedimenti e le materie di competenza.

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 finanziarie a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Attività Economiche-SUAP, a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo con deliberazione consiliare n. 15 del 04.05.2015 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, così come assegnate e individuate in base all'applicativo "Ascot Finanziaria".

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015 - 2017

4. AREA POLIZIA LOCALE – M.U.T.

PEG 2015-2017

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

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) organizzazione del primo corso di aggiornamento sulle norme di circolazione

N. 2) redazione della bozza del testo di riforma della parte del regolamento di polizia rurale relativa a controllo delle acque.

N. 3) controlli sul rispetto del regolamento che disciplina la presenza dei cani sulle aree ad uso pubblico per almeno un'ora settimanale.

N. 4) Revisione sito web comunale

OBIETTIVO n. 1: In materia di cultura della sicurezza stradale, organizzazione del primo corso di aggiornamento sulle norme di circolazione rivolto prioritariamente a coloro che risiedono o lavorano sul territorio del comune di Tavagnacco e che abbiano conseguito la patente da almeno 20 anni. Il corso consisterà in quattro serate informative, una delle quali tenuta da personale medico.

ASSEGNATO a: POLIZIA LOCALE – M.U.T.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

trattasi di incontri informativi in materia di sicurezza stradale prioritariamente rivolto ai residenti con patente conseguita da almeno 20 anni per rivedere, aggiornare ed approfondire le norme di comportamento e la segnaletica stradale alla luce delle molte novità legislative che nel corso del tempo hanno mutato il quadro di originario di riferimento.

INDICATORI DI RISULTATO

- numero di iscrizioni ricevute
- numero di presenze degli ammessi

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria PLC2
- n° 1 dipendente di categoria PLA

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse finanziarie 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.

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, normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2015-2017 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria" e successive variazioni.

OBIETTIVO n. 2: redazione della bozza del testo di riforma della parte del regolamento di polizia rurale relativa a controllo delle acque.

ASSEGNATO a: POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Trattasi di procedere alla riforma del regolamento comunale predetto nella parte sopraindicata per dare riferimenti regolamentari alle problematiche in materia di gestione delle acque dei terreni rurali

INDICATORI DI RISULTATO:

- redazione completa del testo di riforma della parte relativa al controllo delle acque del regolamento comunale di polizia rurale

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria PLC2

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse finanziarie 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.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio attualmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2015-2017 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria" e successive variazioni.

OBIETTIVO n. 3: controlli sul rispetto del regolamento che disciplina la presenza dei cani sulle aree ad uso pubblico per almeno un'ora settimanale.

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

garantire sicurezza delle persone, della circolazione, nonché il decoro e l'igiene dell'abitato in relazione alla presenza su aree pubbliche dei cani con specifica attività di controllo dedicata per un'ora settimanale.

INDICATORI DI RISULTATO

- numero di sanzioni elevate
- numero di cani controllati.

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 finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Polizia Locale M.U.T. a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso.

RISORSE FINANZIARIE

Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2015-2017 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria" e successive variazioni.

OBIETTIVO n. 4: REVISIONE DEL SITO WEB COMUNALE.

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

In riferimento all'obiettivo dell'Amministrazione Comunale di favorire e promuovere la comunicazione attraverso l'offerta di servizi *on line*, facilitando e diffondendo un'informazione aggiornata, efficace ed omogenea nel linguaggio oltre alla soluzione di alcune problematiche già dal sito Web dell'Ente, si attiva lo studio e la predisposizione di:

- modulistica, anche compilabile on line, dalla veste grafica uniforme, in entrata ed in uscita dagli uffici;
- FAQ "domande e risposte", specifiche e ricorrenti.

INDICATORI DI RISULTATO

Modifica modulistica in ingresso ed uscita, nonchè predisposizione e pubblicazione delle FAQ d'Area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

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

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Polizia Locale M.U.T. a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso.

RISORSE FINANZIARIE

Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2015-2017 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria" e successive variazioni.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015 - 2017

5. AREA SOCIALE

PEG 2015-2017

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA SOCIALE e SERVIZIO CULTURA (quest'ultimo fino al 30/11/2015)

RESPONSABILE DI AREA – DOTT.SSA DANIELA BORTOLI

OBIETTIVO N. 1: DATI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTI ANNO 2014-2015

ASSEGNATO A: Servizi sociale/Servizio alla persona

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il DPCM 159/2013 comprende Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) anche i "trattamenti assistenziali, previdenziali e indennitari, incluse carte di debito, a qualunque titolo percepiti da amministrazioni pubbliche, laddove non siano già inclusi nel reddito complessivo.

Si ritiene pertanto necessario ed opportuno per rendere più agevoli le comunicazioni e gli scambi di informazione raccogliere in un foglio di calcolo tutti i contributi concessi e pagati nell'anno 2014 e 2015 dal Servizio alla Persona e dal Servizio Cultura.

FASI

Il progetto procederà in tre fasi che si concluderanno entro il 30 gennaio 2016.

- 1) Predisposizione del foglio di calcolo Raccolta di tutti i contributi assegnati e pagati negli anni 2014-2015 ;
- 2) Predisposizione del foglio di calcolo;
- 3) Messa a disposizione del foglio di calcolo agli Uffici del Servizio alle persona e del Servizio Cultura per le eventuali comunicazioni del caso

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DATI	DATI 2015
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
foglio di calcolo compilato con i contributi concessi e pagati nell'anno 2014 e 2015 dal Servizio alla Persona e dal Servizio Cultura	DPCM 159/2013	Entro il 30 gennaio 2016 deve prodotto il foglio di calcolo elettronico completo

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Responsabile dell'Area Sociale coadiuvato dal personale assegnato all'Area stessa

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature d'ufficio presenti nell'Area Sociale, 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 finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2015-2018 (deliberazione consiliare n.15 del 04.05.2015) e da sue eventuali modificazioni

OBIETTIVO N. 2: REVISIONE DEL SITO WEB COMUNALE

ASSEGNATO A: Servizio Sociale/Servizio alla Persona, Servizio Contratti,Gare,Appalti e Servizio Cultura (quest'ultimo fino al 30/11/2015)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

In riferimento all'obiettivo dell'Amministrazione Comunale di favorire e promuovere la comunicazione attraverso l'offerta di servizi on line, facilitando e diffondendo un'informazione aggiornata, efficace ed omogenea nel linguaggio oltre alla soluzione di alcune problematiche già dal sito Web dell'Ente, si attiva lo studio e la predisposizione di:

- modulistica, anche compilabile on line, dalla veste grafica uniforme, in entrata ed in uscita dagli uffici;
- FAQ "domande e risposte", specifiche e ricorrenti

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Modifica modulistica in ingresso (Area sociale e Servizio cultura)	/	Entro 30.09.2015
Modifica modulistica in uscita non prodotta dal sistema informatico CMDBUILD (solo Area Sociale)	/	Entro 31.12.2015
Predisposizione e pubblicazione FAQ (Area sociale e servizio cultura con aggiornamenti successivi al 30/11/2015 della sola Area Sociale)	/	Entro 31.12.2015

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori.

RISORSE UMANE

Responsabile dell'Area Sociale coadiuvato dal personale assegnato all'Area stessa e fino al 30/11/2015 al Servizi Cultura

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Area Sociale e fino al 30/11/2015 del Servizi Cultura.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2015-2017 (deliberazione consiliare n.15 del 04.05.2015) e da sue eventuali modificazioni

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015-2017

6. AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

PEG 2015-2017

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE DI AREA dott. arch. Francesco Marciano

ELENCO OBIETTIVI

n. 1) gestione lavori di adeguamento sismico e impiantistico scuola elementare Colugna.

n. 2) Interventi in emergenza a carattere strutturale presso la scuola elementare Colugna

n. 3) Verifica presenza amianto e modalità d'intervento presso l'auditorium di Feletto Umberto

n. 4) Affidamento gestione piscina comunale con realizzazione di un impianto esterno a mezzo finanza di progetto

OBIETTIVO n. 1: gestione lavori di adeguamento sismico e impiantistico scuola elementare Colugna.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella gestione delle interferenze tra gli interventi di adeguamento sismico e realizzazione della nuova centrale termica nella scuola elementare di Colugna. I tempi previsti per l'intervento da condividere con la Direzione Didattica, le imprese coinvolte, i subappaltatori, il personale ATA, Collaudatori, risultano strettissimi dal 1 luglio al 1 settembre, per la natura degli interventi previsti e il periodo estivo feriale, pertanto necessita di un attento controllo delle fasi lavorative condivise tra tutti gli interlocutori, al fine di riprendere le attività scolastiche senza disagi per la cittadinanza.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Esecuzione dei lavori entro il 01/10/2015.

INDICATORI DI RISULTATO

Emissione certificato di ultimazione dei lavori

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendenti di categoria D
- n° 2 dipendenti di categoria C

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo 2015-2017 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

OBIETTIVO n. 2: Interventi in emergenza a carattere strutturale presso la scuola elementare Colugna

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nelle attività da intraprendersi per risolvere la situazione che si è creata durante l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione sismica della scuola elementare di Colugna relativamente alla non conformità statica di tutto il controsoffitto in gesso realizzato negli anni '60 con pericolo imminente di rischio crollo, oltre alla necessaria sostituzione di tutte le pavimentazioni con l'inserimento di eventuale riscaldamento a pavimento, lavori da eseguirsi in contemporaneità a quelli in corso e da completarsi prima

dell'inizio della scuola ipotizzato al max 15 settembre. Individuazione fonte economica di copertura della spesa, gestione della progettualità, liquidazione della spesa.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Esecuzione dei lavori entro il 30/10/2015.

INDICATORI DI RISULTATO

Emissione certificato di ultimazione dei lavori

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendenti di categoria D
- n° 2 dipendenti di categoria C

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo 2015-2017 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

OBIETTIVO n. 3: Verifica presenza amianto e modalità d'intervento presso l'auditorium di Feletto Umberto

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nelle attività da intraprendersi per risolvere la situazione che si è creata durante alcune verifiche preliminari nell'ambito della progettazione di ristrutturazione dell'Auditorium comunale, da un'analisi si è riscontrata la presenza di fibre di amianto nei pavimenti in gomma e nella sottostante colla, da qui la necessità di individuare eventuali ulteriori fondi per eseguire l'intervento, dovuti agli alti costi di smaltimento per una somma stimata di circa €45.000,00. Obiettivo individuare eventuali percorsi/bandi di finanziamento per risolvere tale situazione comprendendo progettazioni e gestioni della nuova pratica. L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31.12.2015

- individuazione incaricati delle attività e verifiche/analisi con AA.SS.
- progettazione preliminare ed individuazione dei costi
- individuazione e partecipazione ad eventuali bandi per il finanziamento dell'opera

Anno 2016

- redazione progettazione definitiva/esecutiva, indizione bando gara per l'esecuzione lavori entro il 30.06.2016.

- esecuzione dei lavori, direzione lavori e contabilità, rendicontazione contributo entro il 31.12.2016.

INDICATORI DI RISULTATO

- adozione del provvedimento di individuazione e incarico AA.SS. delle verifiche della presenza di amianto
- predisposizione elaborati tecnici
- partecipazione bando per assegnazione finanziamento
- approvazione atti
- certificato di regolare esecuzione dei lavori e atto di rendicontazione contributo

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 3 dipendenti di categoria D

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo 2015-2017 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

OBIETTIVO n. 4: Affidamento gestione piscina comunale con realizzazione di un impianto esterno a mezzo finanza di progetto

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'avvio, in sinergia con l'ufficio gare-appalti, di tutte le procedure derivanti dall'affidamento della nuova gestione con realizzazione di un nuovo impianto ed efficientamento del fabbricato esistente a mezzo finanza di progetto. Modalità di individuazione del promotore, verifica di una o più proposte, gara d'appalto ed affidamento gestione.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:

entro il 31.12. 2015

- individuazione modalità normative ed operative per ricerca promotore;
- analisi procedimentale per verifica di una o più proposte;
- individuazione gruppo di lavoro di verifica proposte;
- analisi delle proposte;

entro 01.09.2016

- analisi delle proposte;
- individuazione promotore;
- avvio gara per l'affidamento della gestione e costruzione impianto esterno-individuazione miglior offerente.

INDICATORI DI RISULTATO:

- avvio della procedura di valutazione delle proposte, previo conferimento degli incarichi ai componenti del gruppo di lavoro entro il 31/12/2015.
- delibera di Consiglio Comunale di dichiarazione di pubblica utilità e determina di indizione gara entro 01.09.2016.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendenti di categoria D

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo 2015-2017 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015-2017

7. AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

PEG 2015-2017

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE D'AREA arch. Lidia Giorgessi

ELENCO OBIETTIVI

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 raggiunti negli anni precedenti: **l'obiettivo sarà il miglioramento della tempistica prevista dalla normativa vigente.**

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 in nuovi/diversi impegni a carico dell'Area sono quelle collegate:

PER IL 2015

- 1) al miglioramento della tempistica prevista dalla normativa in materia edilizia;
- 2) alla revisione del sito web comunale;
- 3) all'implementazione della banca dati catastale con quella relativa al catasto fabbricati ed aggiornamento costante della stessa;
- 4) alla mappatura degli interventi per il risparmio energetico nell'anno in corso;
- 5) alla predisposizione della bozza di variante urbanistica di "*reiterazione dei vincoli*"

PER IL 2016

- 1) alla predisposizione della variante urbanistica di "*reiterazione dei vincoli*"
- 2) a supportare il "progetto di rigenerazione del sistema territoriale della Tresemane"
- 3) all'aumento dell'offerta di servizi on line, attraverso la messa in rete dei dati, aggiornati dinamicamente, su tipologia di rifiuti raccolti e relativi quantitativi

OBIETTIVO N. 1

MIGLIORAMENTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA DALLA NORMATIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

1.1. RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE

Si migliora la tempistica prevista dalle norme vigenti (75 giorni) riducendola (70 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).

INDICATORI DI RISULTATO

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

INDICATORE	DATI	DATI 2015
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
PERMESSI DI COSTRUIRE <i>Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile rilascio in giorni</i>	75	70
SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ' <i>Tempo intercorrente tra presentazione della SCIA e conclusione istruttoria</i>	30	25
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA <i>Tempo intercorrente tra presentazione della richiesta e rilascio</i>	30	15

(*) 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'66% degli indicatori (2 su 3);

L'obiettivo si intende raggiunto al 50% se si rientra nella tempistica prospettata per il 33% degli indicatori. (1 su 3)

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.5 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 dell'approvazione del bilancio di previsione 2015-2017 (deliberazione consiliare n.15 del 04.05.2015) e da sue eventuali modificazioni

OBIETTIVO N. 2

REVISIONE DEL SITO WEB COMUNALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

In riferimento all'obiettivo dell'Amministrazione Comunale di favorire e promuovere la comunicazione attraverso l'offerta di servizi *on line*, facilitando e diffondendo un'informazione aggiornata, efficace ed omogenea nel linguaggio oltre alla soluzione di alcune problematiche già dal sito Web dell'Ente, si attiva lo studio e la predisposizione di:

- modulistica, anche compilabile on line, dalla veste grafica uniforme, in entrata ed in uscita dagli uffici;
- FAQ "domande e risposte", specifiche e ricorrenti

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Modifica modulistica in ingresso	/	Entro 30.09.2015
Predisposizione e pubblicazione FAQ d'Area	/	Entro 31.12.2015

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori.

RISORSE UMANE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.5 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 dell'approvazione del bilancio di previsione 2015-2017 (deliberazione consiliare n.15 del 04.05.2015) e da sue eventuali modificazioni

