



COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018 **(P.E.G.)**

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

ART. 169 TUEL 267/2000



INDICE

- 1. AREA AFFARI GENERALI [pag. 3]**
- 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA [pag. 17]**
 - a) Servizio Ragioneria [pag. 18]
 - b) Servizio Tributi [pag. 21]
- 3. AREA ATTIVITA' ECONOMICHE e SUAP [pag. 25]**
- 4. AREA POLIZIA LOCALE e MUT [pag. 29]**
- 5. AREA SOCIALE [pag. 32]**
- 6. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO [pag. 36]**
- 7. AREA TECNICA – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO [pag. 39]**

Il presente P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2016-2018, 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 2016-2018

1. AREA AFFARI GENERALI

PEG 2016-2018

(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. 14 del 06/06/2016 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 triennio 2016, 2017 e 2018 viene richiesto agli Uffici di mantenere e migliorare gli abituali standard di qualità della prestazione mediante il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

N. 1) RIORDINO, VERIFICA CONSISTENZA, VALORIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE GRATUITA AL CITTADINO DELLE PUBBLICAZIONI DI INTERESSE LOCALE PROMOSSE DALL'AMMINISTRAZIONE E DEPOSITATE PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE

N. 2) PRIMO APPROCCIO DEI CITTADINI DEL FUTURO AI PROPRI DIRITTI E DOVERI. UNA GITA ALL'UFFICIO ANAGRAFE

N. 3) PREDISPOSIZIONE TECNICA DI ALCUNE POSTAZIONI INFORMATICHE PER CONSENTIRE LA RICEZIONE DI VIDEOCHIAMATE TRAMITE WEB (SKYPE) DA PARTE DEL CITTADINO

N. 4) PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI RICHIESTA DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

N. 5) 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. 6) 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. 7) CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE IL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E SUO AGGIORNAMENTO COSTANTE NEL TEMPO NONCHE' RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVO DEGLI ATTI DEPOSITATI DA TERZI PRESSO LA CASA COMUNALE.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: “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 cittadini 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 2016	DATI 2017
		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	Divulgazione iniziativa Predisposizione brochure/segnalibri Rotazione bisettimanale delle pubblicazioni in distribuzione Prosecuzione della distribuzione	Redazione entro il 28/02/2017 di un report sulla consistenza residua al 31/12/2016

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. 2

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 2016 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	DATI 2017 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. DPR n. 223/1989 DPR n. 396/2000	Entro il 31/10/2016: prendere contatti con il nuovo Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco al fine di formalizzare il percorso di "educazione civica" che prevede di ospitare, durante l'anno scolastico 2016/2017, una o più classi presso il Servizio Demografico Entro il 31/12/2016: fermo restando l'interesse da parte della Direzione Ditattica, ospitare almeno una classe della Scuola	Entro il 31/03/2017: fermo restando l'interesse da parte della Direzione Ditattica, ospitare almeno una classe della Scuola Primaria presso gli Uffici del Servizio Demografico

		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. 3

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 2016 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 il 28/02/2016: valutazione delle soluzioni tecnologiche ed economiche disponibili finalizzate all'ampliamento della banda di navigazione internet Entro il 31/12/2016: confronto tra l'Amministrazione ed i Responsabili di Area per 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° 1 dipendente 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 dovranno essere assegnate all'Area Affari Generali con l'approvazione bilancio di previsione triennale 2016/2018 e ss.mm.ii..

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

OBIETTIVO n. 4

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 2016
		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 30/11/2016 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° 1 dipendente 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

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

OBIETTIVO n. 5

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, considerate le risorse umane effettivamente a disposizione e la molteplicità ed eterogeneità di servizi assegnati al Responsabile dell'Area, a partire dall'approvazione del presente PEG/PDO, gli elenchi delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, nonché degli elenchi degli atti gestionali istruiti dall'Area Affari Generali, saranno pubblicati entro il termine indicato nella tabella sottostante.

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").

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	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

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

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

OBIETTIVO n. 6

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, considerate le risorse umane effettivamente a disposizione e malgrado la molteplicità ed eterogeneità di servizi assegnati al Responsabile dell'Area, a partire dall'approvazione del presente PEG/PDO, ci si prefigge comunque di pubblicare il 100% degli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari istruiti dall'Area Affari Generali, di importo superiore a 1.000 €, prima dell'effettiva liquidazione del contributo medesimo.

INDICATORI DI RISULTATO

Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", degli atti e delle informazioni relative agli atti di concessione istruiti dall'Area Affari Generali (artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013) prima dell'effettiva liquidazione del contributo medesimo. In tale modo si intende dare certezza ai tempi di pubblicazione rispetto a quanto richiesto dalla normativa. L'accertamento avverrà mediante una verifica a campione compiuta sulle pubblicazioni effettuate.

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2016
		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"	Nel 100% dei casi di importo superiore a 1.000 €, pubblicazione da effettuarsi prima dell'effettiva liquidazione del contributo medesimo

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

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

OBIETTIVO n. 7

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

ASSEGNATO a: AREA 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 2016 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	DATI 2017 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Creazione del database riepilogativo delle pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio	Legge n. 69/2009 "Albo pretorio informatico"	Entro il 30/06/2016: aggiornamento del DB con riferimento a tutto l'anno 2015	Entro il 28/02/2017: aggiornamento del DB con riferimento a tutto l'anno 2016 Entro il 30/08/2017: aggiornamento del DB con riferimento al 1° semestre 2017
Razionalizzazione dell'archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale	DPR n. 600/1973 DPR n. 602/1973	Entro il 31/12/2016: razionalizzazione di almeno il 50% degli atti pervenuti negli anni 2014 e 2015 in deposito alla Casa Comunale (Ufficio Messi) mediante individuazione della loro consistenza e successivo trasferimento nell'archivio di deposito	Entro il 31/12/2017: trasferimento nell'archivio di deposito del 100% degli atti pervenuti negli anni 2014 e 2015 in deposito alla Casa Comunale e razionalizzazione di almeno il 50% degli atti pervenuti nell'anno 2016 in deposito alla Casa Comunale (Ufficio Messi) mediante individuazione della loro consistenza e successivo trasferimento nell'archivio di deposito

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

Per quanto concerne la razionalizzazione dell'archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale si necessita di risorse finanziarie pari a 3.000,00 €/anno indispensabili per l'affidamento del servizio di riordino e scarto annuale del materiale presente presso l'archivio di deposito comunale. Tali risorse dovranno essere assegnate all'Area Affari Generali con l'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione triennale 2016/2018, già approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 06.06.2016.

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PEG 2016-2018

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

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

A) 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) 2016 – 2018:

OBIETTIVO n. 1: ANNI 2016 - 2017

**ESTINZIONE ANTICIPATA DI MUTUI GIA' CONCESSI DALLA CASSA
DEPOSITI E PRESTITI MEDIANTE DESTINAZIONE AVANZO DI
AMMINISTRAZIONE.**

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

1. Verifica preliminare dei possibili mutui integralmente erogati da estinguere anticipatamente;
2. Ricognizione finanziaria tramite procedure on-line dal sito della Cassa Depositi e Prestiti e con successiva valutazione e applicazione della quota di avanzo di amministrazione disponibile
3. Predisposizione atti finalizzati all'ottenimento all'estinzione anticipata dei prestiti mediante procedura on-line per singolo mutuo da effettuare entro il 30 novembre 2017, in correlazione con le risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto della gestione 2016.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto delle tempistiche previste dall'Istituto per l'invio delle richieste.
- Riduzione dell'indebitamento pari ad almeno il 15% del risultato di amministrazione risultante dall'approvazione del rendiconto 2016 destinabile, come da indirizzi impartiti dall'Amministrazione, a tale intervento.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

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

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 2016-2018, 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

B) ELENCO OBIETTIVI – SERVIZIO TRIBUTI

ELENCO OBIETTIVI

Riferiti al PROGRAMMA “GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI” del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016 - 2018:

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 2016-2017:

**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 2016 e 2017:

- 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 2016-2018 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 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 2016-2018 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

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 2016-2018 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

PEG 2016 - 2018

3. AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

PEG 2016-2018

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

Responsabile dell'Area: Maurizio Rossi

ELENCO OBIETTIVI

- 1. Riordino e aggiornamento archivi elettronici dei titolari di autorizzazione comunale all'esercizio del commercio al minuto in sede fissa e di somministrazione di alimenti e bevande.**
- 2. Attivazione nuove procedure di competenza del SUAP in materia di prevenzione incendi ed in materia di notifica di impresa alimentare.**

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP:

- 1. Riordino e aggiornamento archivi elettronici dei titolari di autorizzazione comunale all'esercizio del commercio al minuto in sede fissa e di somministrazione di alimenti e bevande.**
- 2. Attivazione nuove procedure di competenza del SUAP in materia di prevenzione incendi ed in materia di notifica di impresa alimentare.**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Nonostante la vigente normativa regionale in materia di commercio e di somministrazione di alimenti e bevande (L.R. 29/2005 e s.m.i.) preveda l'obbligatorietà di presentare al comune, in caso di cessazione o sospensione dell' attività, di una specifica comunicazione, si è avuto modo di verificare che tale disposizione non sempre viene rispettata dagli operatori economici. Questa situazione si è ulteriormente aggravata a seguito della crisi economica e si sono anche verificati casi di improvvisa cessazione di attività e contestuale irreperibilità dei titolari di esercizio.

Al di là degli aspetti sanzionatori, ciò comporta che gli archivi comunali non sono conseguentemente aggiornati come dovrebbero.

Si rende quindi necessaria un'azione di verifica capillare di controllo delle imprese attive, di quelle in regime di sospensione e di quelle cessate senza aver effettuato la prescritta comunicazione. In questo ultimo caso si tratterà anche di dare necessariamente avvio al procedimento di decadenza del titolo amministrativo, previo invio del preavviso con l'assegnazione del termine di controdeduzione ex lege 241/1990 e s.m.i., prima di giungere all'adozione del provvedimento di decadenza.

Per l'attività di accertamento, l'Ufficio, dovrà necessariamente avvalersi della Polizia Locale.

L'attività di verifica interesserà 318 esercizi commerciali al minuto e 82 esercizi nel campo della somministrazione.

Al termine dell'attività di verifica e con l'adozione degli atti conseguenti, l'Ufficio sarà in grado di riordinare ed aggiornare i data base degli archivi elettronici di riferimento.

Nel campo dell'attività dello SUAP si tratterà, inoltre, di modificare l'organizzazione del lavoro e dare attuazione alle seguenti nuove procedure in materia di:

- **PREVENZIONE INCENDI:** sulla base dell'accordo intervenuto in data 06.04.2016 fra la Regione Friuli V.G. e la Direzione Regionale dei VV.FF. in forza al quale tutti i procedimenti amministrativi di prevenzione incendi devono ora necessariamente transitare in modalità esclusivamente telematica attraverso il SUAP secondo le tempistiche e modalità indicate;
- **NOTIFICA DI IMPRESA ALIMENTARE:** sulla base dei contenuti della deliberazione della Giunta Regionale 13 maggio 2016 n. 815, sono state formulate indicazioni operative aggiornate in forza alle quali tutte le imprese alimentari che eseguono attività di produzione, trasformazione, trasporto, magazzinaggio, somministrazione e vendita sono soggette obbligatoriamente all'obbligo di notifica ai sensi del regolamento CE n. 852/2004. La notifica riguarda l'apertura, la modifica strutturale e le variazioni sostanziali dello stabilimento e ricomprende anche le dichiarazioni di possesso dei requisiti igienico sanitari e degli altri requisiti pertinenti la sicurezza alimentare, in relazione all'attività svolta. Anche in questo caso il SUAP diviene l'unico punto di accesso per il richiedente per tutte le vicende amministrative aziendali e conseguentemente tutti i procedimenti di notifica di impresa alimentare devono ora necessariamente transitare in modalità esclusivamente telematica attraverso il SUAP secondo le tempistiche e modalità indicate;

INDICATORI DI RISULTATO:

- Completamento lavoro di aggiornamento e riordino (entro dicembre 2016), degli archivi elettronici dei titolari di autorizzazione comunale all'esercizio del commercio al minuto in sede fissa e di somministrazione di alimenti e bevande, previa quantificazione del numero delle verifiche e degli accertamenti effettuati, nonché provvedimenti di avvio/decadenza conseguentemente adottati;
- Attivazione delle nuove procedure telematiche di competenza del SUAP per quanto attiene i procedimenti in materia di prevenzione incendi e di notifica di impresa alimentare con il coinvolgimento degli Uffici ed Enti interni ed esterni, nel rispetto delle tempistiche normative.

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. 14 del 06.06.2016 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni, così come assegnate e individuate in base all'applicativo "Ascot Finanziaria".

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - 2018

4. AREA POLIZIA LOCALE – M.U.T.

PEG 2016-2018

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

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

RESPONSABILE DI AREA: dott. Mauro Floreancig

ELENCO OBIETTIVI

OBIETTIVO n. 1: In materia di cultura della sicurezza stradale, alla luce delle numerosissime richieste d'iscrizione pervenute per il primo corso, organizzazione della seconda edizione del 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

- Rapporto tra numero di iscrizioni ricevute e 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 2016 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria"

OBIETTIVO n. 2: controlli sul rispetto dei limiti di velocità lungo la rete stradale comunale per almeno due ore settimanali.

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Ai fini della sicurezza della circolazione, della tutela della vita umana e della qualità della vita, in particolare nei centri abitati e nelle aree residenziali più densamente popolate, garantire attività di controllo della velocità con apposito strumento elettronico di misurazione della velocità per almeno un'ora settimanale.

INDICATORI DI RISULTATO

- numero di sanzioni elevate

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 2016 assegnati e individuati in base all'applicativo "Ascot Finanziaria".

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - 2018

5. AREA SOCIALE

PEG 2016-2018

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA SOCIALE

RESPONSABILE DI AREA – DOTT.SSA DANIELA BORTOLI

ELENCO OBIETTIVI

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 presente obiettivo è il proseguo dell'obiettivo 2015-2016 assegnato con deliberazione giuntaie. Tale obiettivo ha termine nel 2016.

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 2014
	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 2016-2018 (deliberazione consiliare n.14 del 06.06.2016) e da sue eventuali modificazioni

OBIETTIVO N.2:

ASSEGNATO A: Servizi alla Persona

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Per poter procedere ad una programmazione è necessario disporre di una pluralità di dati che fotografino la realtà nella quali operiamo e come la stessa si evolve.

Il presente obiettivo vuole raccogliere i dati relativi alla attività realizzata dal Comune nell'Ambito dei Servizi Sociali nell'anno 2016.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA/ ATTESO(*)
Individuazione e raccolta dati relativi agli interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		15/07/2016
Individuazione e raccolta dati relativi agli interventi per la disabilità		15/08/2016
Individuazione e raccolta dati relativi agli interventi per gli anziani		15/09/2016
Individuazione e raccolta dati relativi agli interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale		15/10/2016
Individuazione e raccolta dati relativi agli interventi per le famiglie		15/11/2015
Individuazione e raccolta dati relativi agli interventi per il diritto alla casa		15/12/2016
Individuazione e raccolta dati relativi agli interventi del Centro di Ascolto		15/01/2017
Presentazione un unico elaborato dati 2015		15/02/2017

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

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area Sociale coadiuvato dal personale assegnato al Servizio Servizi alla Persona

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione Servizio Servizi alla Persona.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2016-2018 e da sue eventuali modificazioni

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018

6. AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

PEG 2016-2018

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE DI AREA dott. arch. Francesco Marciano

ELENCO OBIETTIVI

OBIETTIVO n.1: 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, ora CUC di tutte le procedure derivanti dall'affidamento della nuova gestione con realizzazione di un nuovo impianto ed efficientamento del fabbricato esistente mediante finanza di progetto. Modalità di individuazione del promotore con le modalità introdotte dal nuovo codice degli appalti, verifica di una o più proposte, avvio della gara d'appalto per affidamento gestione.

L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:

anno 31.12.2016

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

INDICATORI DI RISULTATO:

- delibera di Consiglio Comunale di dichiarazione di pubblica utilità e determina di indizione gara entro 31.12.2016.

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 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

OBIETTIVO n.2: Ottimizzazione della gestione e della pianificazione degli interventi sulle alberature comunali.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella creazione di uno strumento necessario alla corretta gestione tecnico - economica e dei rischi collegati al patrimonio arboreo e indispensabile all'Ufficio del Verde Pubblico per la programmazione delle priorità degli interventi volti a mantenere inalterate le capacità bioecologiche, funzionali, paesaggistiche e ornamentali della foresta urbana. Le attività si riassumono mediante un'analisi iniziale dello stato di fatto (censimento esistente), nella elaborazione delle schede di rilievo e nella procedura di incarico esterno a ditta specializzata.

L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:

già eseguite entro il 31.12.2015

- analisi stato di fatto del patrimonio arboreo in gestione;
- analisi documentazione tecnico- scientifica sulle metodologie relative ai censimenti fitopatologici arborei ed elaborazione delle schede di rilievo
- individuazione ditta esterna e procedura di affidamento

entro il 31.12. 2016

- direzione lavori e controllo delle attività di censimento
- caricamento dei dati acquisiti su supporto cartografico, formazione del personale operaio (giardinieri) ed inizio delle attività di aggiornamento

entro il 31.12.2017

- completamento del censimento mediante ditta esterna e prosecuzione attività di aggiornamento.

Si evidenzia quanto segue:

- l'attuale mancanza di disponibilità della somma richiesta in sede di bilancio di previsione (euro 10.000 sul capitolo 1808/11) non permette il completamento della fase di censimento;
- la mobilità del sig. Ivano Sebastianutti- CED, che seguiva la cartografia digitale del Comune e con cui era stato condiviso il progetto, non permette il completamento della fase di formazione del personale tecnico ed operaio (giardinieri). Risulta, pertanto, fortemente limitata la fase di aggiornamento e, soprattutto, di elaborazione dei dati.

INDICATORI DI RISULTATO:

- determina individuazione ditta esterna entro il 31.12.2015
- operatività del software di gestione della banca dati entro il 31.12.2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

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

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono 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 e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni come sopra richieste.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018

7. AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

PEG 2016-2018

(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, in riferimento all'obiettivo 2, viene supportato dai risultati raggiunti negli anni precedenti: l'obiettivo sarà l'ulteriore 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 2016

Servizio pianificazione del territorio ed edilizia privata

- al recupero informatico di dati relativi a procedimenti tipo "istanza"
- al miglioramento della tempistica prevista dalla normativa in materia edilizia;
- alla predisposizione della variante urbanistica al PAC delle zone A

Servizio Ambiente

- all'avvio della registrazione informatica di dati relativi a procedimenti tipo "istanza",
- all'aumento dell'offerta di servizi on line, attraverso la messa in rete dei dati su tipologia di rifiuti raccolti e relativi quantitativi

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVO N.1

RECUPERO INFORMATICO DATI RELATIVI A PROCEDIMENTI TIPO "ISTANZA"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

Impiegando modalità telematiche, si intendono trasferire le informazioni derivanti da documenti cartacei agli atti, così da implementare l'archivio informatico oggi disponibile per migliorare la gestione del flusso di dati (l'archivio dovrà essere costantemente implementato).

Il "popolamento" si articolerà in collegamento alle istanze inoltrate nell'anno in corso, a partire dal 01.07.2016 (fonte di riferimento saranno le precedenti pratiche edilizie archiviate, da consultare ai fini dell'istruttoria di quelle nuove pervenute).

L'inserimento dei dati contribuirà alla graduale realizzazione di un insieme omogeneo ed organizzato di informazioni tecniche, faciliterà le ricerche e la possibilità di interrogazioni, elaborazioni, collegamenti e aggregazioni logiche, evitando nel contempo perdite di informazioni e archiviazioni erranee.

INDICATORI DI RISULTATO

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà assicurato dall'evidenza degli inserimenti effettuati, oggetto di specifico report a consuntivo.

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

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

OBIETTIVO N.2

MIGLIORAMENTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI EDILIZIA

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 (65 giorni).

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

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

1.3 RILASCIO DI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Si migliora la tempistica prevista dalle norme vigenti (30 giorni) riducendola (10 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	65
SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ' <i>Tempo intercorrente tra presentazione della SCIA e conclusione istruttoria</i>	30	20
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA <i>Tempo intercorrente tra presentazione della richiesta e rilascio</i>	30	10

(*) 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.3 collaboratori professionali

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA

OBIETTIVO N.3

AVVIO DELLA REGISTRAZIONE INFORMATICA DI DATI RELATIVI A PROCEDIMENTI TIPO "ISTANZA"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

L'obiettivo, che consentirà l'utilizzo di ulteriori procedure gestionali tramite software Halley così da semplificare l'operatività dell'Area, è idoneo a supportare le iniziative legate ai temi dell'incremento di efficienza e di semplificazione nelle P.A.

Si intende gestire il reperimento delle informazioni derivanti da documenti cartacei, conservati con sistemi vari di classificazione e di aggregazione, con l'implementazione dei dati nell'archivio informatico oggi disponibile.

L'inserimento dei dati consentirà ricerche rapide e la possibilità di collegamenti e aggregazioni logiche, evitando nel contempo perdite di informazioni e archiviazioni erronee.

Il processo sarà così articolato:

- censimento dei procedimenti del tipo "istanza"
- analisi e scelta dei procedimenti da registrare e del segmento temporale da evadere
- predisposizione di specifica modulistica di base
- organizzazione del processo e del procedimento

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà assicurato dall'evidenza di emissione di specifico provvedimento (stampa) e dell'avvenuta implementazione della banca dati.

INDICATORI DI RISULTATO

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

INDICATORE	Scadenza azione
SCELTA DEI PROCEDIMENTI DEL TIPO "ISTANZA" DA REGISTRARE E DEL SEGMENTO TEMPORALE SU CUI OPERARE	31.07.2016
DIMOSTRAZIONE AVVENUTA PREDISPOSIZIONE DEL MODULO BASE	31.12.2016
DIMOSTRAZIONE AVVENUTA REGISTRAZIONE DELLE ISTANZE NEL PERIODO INDIVIDUATO	31.12.2016

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.2 collaboratori professionali

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

OBIETTIVO N.4

AUMENTO DELL'OFFERTA DI SERVIZI ON LINE: MESSA IN RETE DEI DATI, AGGIORNATI PERIODICAMENTE, SU TIPOLOGIA DI RIFIUTI RACCOLTI E RELATIVI QUANTITATIVI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI

L'obiettivo consiste nella implementazione delle informazioni da offrire ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito comunale dei dati sull'andamento della raccolta differenziata. Verranno visualizzati tramite grafici:

- le percentuali di raccolta differenziata, distinte per tipologia di rifiuto (composizione merceologica)
- l'andamento della raccolta differenziata, distinto per tipologia di rifiuto (grafico andamento)

Il processo sarà così articolato:

- analisi e scelta delle tipologie di rifiuto da rappresentare;
- scelta della cadenza temporale dell'aggiornamento (mensile/trimestrale/semestrale)

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà assicurato dall'evidenza della visualizzazione dati.

INDICATORI DI RISULTATO

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

INDICATORE	Scadenza azione
SCelta DELLE TIPOLOGIE DI RIFIUTO DA RAPPRESENTARE E DELLE CADENZE TEMPORALI DI AGGIORNAMENTO DATI	31.07.2016
VISUALIZZAZIONE	Dal 01.09.2016

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.2 collaboratori professionali

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

Feletto Umberto, 19.9.2016





**COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE**

PEG 2016-2018

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
(P.D.O.)**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), unitamente alla proposta di P.E.G., costituisce il **Piano della Prestazione 2016**, così come previsto dal nuovo Regolamento comunale disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 196 del 19.12.2012.

Il PDO, più specificatamente, costituisce base e strumento di riferimento per l'attivazione del sistema di controllo di gestione, secondo quanto previsto dall'art. 197, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente PDO si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale, e non quindi obiettivi più di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PEG). Il raggiungimento di questi ultimi obiettivi costituisce oggetto del sistema di misurazione e valutazione sopra richiamato (Delibera G.C. 196/2012), con conseguente collegamento al sistema di riconoscimento di incentivi economici riferiti a fasce premiali. A tale riguardo si fa esplicito rinvio alla Determinazione n. 185 del 28.2.2013 del Direttore Generale con la quale sono state approvate le schede (complete degli elementi, dei fattori, dei sottofattori, dei pesi percentuali) relative al sistema di valutazione della prestazione.

Il PDO è composto da una serie di schede, riferite a singoli obiettivi strategici/di miglioramento, individuati di comune accordo con i Responsabili di Servizio e condivisi con i rispettivi assessori di riferimento. Le schede contengono alcuni elementi, quali indicatori e tempistica delle fasi, che consentono una verifica puntuale e oggettiva del grado di realizzazione degli stessi. Tale strumento risulta utile, da un lato, per poter porre in essere un costante monitoraggio da parte dei Responsabili e degli assessori di riferimento del grado di attuazione dei programmi (anche per porre in essere eventuali correttivi o consentire la ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno da parte dell'organo esecutivo), dall'altro, per poter verificare oggettivamente l'eventuale incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo da intendersi come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale attività lavorativa (art. 31 C.C.R.L. 26.11.2004).

Al raggiungimento degli obiettivi strategici/di miglioramento è inoltre collegata la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, utile anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato prevista per questi ultimi, in applicazione del richiamato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (Delibera G.C. 196/2012 e Determina n. 185/2013).

NB: su proposta del Segretario Generale, in base ad una graduale e progressiva applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione per l'anno 2016, tutti gli obiettivi contenuti nelle schede allegate, avranno un eguale peso percentuale, senza distinzione tra obiettivi Strategici e obiettivi di Miglioramento, per un peso complessivo di tale elemento pari al 65% (il restante 35% è relativo all'elemento "Comportamenti Organizzativi"), coerentemente con quanto previsto dalla richiamata Determinazione n. 185 del 28.2.2013 del Direttore Generale.

Allegati: n. 11 schede Obiettivi Strategici /di Miglioramento

C.D.R.	Area	Titolare	N. schede
Centro di responsabilità 1 (C.d.C. 9)	Economico-finanziaria	Boschi A.	1
Centro di responsabilità 2 (C.d.C. 3)	Affari generali	Spinelli A.	2
Centro di responsabilità 3 (C.d.C. 7)	Tecnica – Lavori pubblici e patrimonio	Marciano F.	3
Centro di responsabilità 4 (C.d.C. 6)	Sociale	Bortoli D.	2
Centro di responsabilità 5 (C.d.C. 1)	Tecnica – Pianificazione del territorio	Giorgessi L.	1
Centro di responsabilità 6 (C.d.C. 2)	Attività economiche e SUAP	Rossi M.	1
Centro di responsabilità 7 (C.d.C. 5)	Polizia locale	Floreancig M.	1
			Tot. 11

Tavagnacco, 14 settembre 2016

<p>Indicatori di risultato: Fase 1) 3) e 4): efficienza operativa della biblioteca fin dal giorno dell'apertura al pubblico, n. attrezzature operative fin dal giorno dell'apertura al pubblico ovvero garantire i contatti telefonici, servizi di circolazione come prestiti, restituzioni e prenotazioni, consultazione catalogo on-line, servizio internet, consultazione e lettura in sede; Fase 2): n. elementi allestiti per favorire l'orientamento dell'utenza; 5): effettuare il prestito entro la data di apertura al pubblico; 6): n. partecipanti per ogni iniziativa organizzata; 7): n. ipotesi diversificate per n. ore di apertura/costi;</p>	<p>Direttive politiche: offrire alla popolazione una Biblioteca Comunale con servizi efficienti in locali adeguatamente attrezzati in grado di valorizzare il patrimonio a disposizione al fine di incrementare il numero di utenti.</p>	<p>Risultato atteso: 1) offrire alla popolazione una Biblioteca Comunale con servizi più efficienti in locali adeguatamente attrezzati; 2) offrire un maggior numero di postazioni informatiche con alte prestazioni tecniche anche per la visione e l'ascolto di DVD/CD musicali; 3) offrire una migliore esposizione del patrimonio posseduto; 4) incrementare le iniziative culturali di promozione della lettura e dei libri; 5) promuovere la Biblioteca Comunale e i servizi erogati, raggiungendo non solo gli utenti abituali ma anche quelli potenziali.</p>
<p>Unità operativa collegata: Servizio Sistemi Informativi e Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio</p>		
<p>Capitoli di riferimento:... quelli assegnati con il PEG/PDO all'Area Affari Generali - Servizio Istruzione e Cultura</p>	<p>Progr.-Frag. di riferimento: Area Affari Generali</p>	

OBBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

Nr. 1 Erogazione contributi finalizzati all'abbattimento delle spese di avviamento alle nuove realtà imprenditoriali insediate nel Comune nel corso del 2016, previo aggiornamento e modifica ai contenuti dello specifico regolamento comunale

Descrizione sintetica: Nell'ottica delle iniziative che l'A.C. ha attivato per far fronte alla crisi economica ed occupazionale nel corso del 2015, sulla base del regolamento comunale approvato dal C.C. con delib. n. 27 del 29.07.2015, sono stati erogati contributi finalizzati all'abbattimento delle spese di avviamento alle nuove realtà imprenditoriali insediate nel corso dello stesso anno, sul territorio comunale, per determinate tipologie e specifici ambiti territoriali. A fronte dell'esperienza acquisita nella gestione delle procedure per l'erogazione dei contributi per il 2015, sono emerse delle ipotesi di modifiche migliorative ai contenuti del regolamento, al fine di rendere maggiormente finalizzata ed attrattiva l'erogazione dei contributi stessi per l'anno 2016, sempre nell'ottica della massima trasparenza. Le ipotesi di modifica sono già state illustrate dall'Amministrazione agli Uffici, per cui si rende ora necessario procedere con l'aggiornamento dei contenuti regolamentari (la cui impostazione originaria ha peraltro dimostrato la sua validità), da sottoporre ad approvazione del Consiglio, per poi giungere all'emissione del bando pubblico ed ai conseguenti adempimenti di carattere amministrativo e contabile.

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del provvedimento	Personale di supporto interno/esterno	Templificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Studio e predisposizione delle modifiche regolamentari sulla base degli indirizzi dell'A.C., da sottoporre ad approvazione del C.C. - Bozza definitiva	Maurizio Rossi	Mariarosia Chiappa Simonetta Menta. Uffici Interni ed Enti Esterni diversi										31-ago 2016					
2	Publicazione nuovo bando, esame domande, 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	"	"															
3	Approvazione graduatoria provvisoria con assunzione impegno di spesa	"	"															10-dic 2016
4	Approvazione graduatoria definitiva ai fini della concessione e liquidazione contributi per l'anno 2016 (comprensiva della seconda rata di contributo per le aziende che ne hanno beneficiato nel corso del 2015)	"	"		15-feb 2017													31-dic 2016
<p>Indicatori di risultato: Predisposizione bozza di modifica regolamentare da sottoporre ad approvazione da parte del C.C. con successiva approvazione e adozione degli atti amministrativi e contabili ai fini dell'erogazione dei contributi</p> <p>Unità operativa collegata: Tributi, Polizia Locale, Ragioneria</p> <p>Capitoli di riferimento: 2137 - 04 comp 2016 -</p>				<p>Direttive politiche: Conformi, sulla base dei contenuti del Regolamento Comunale approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 29.07.2015 e s.m.i..</p> <p>Risultato atteso: Una volta adottate le modifiche regolamentari, pubblicato il bando ed esaminate le domande pervenute, si approverà la graduatoria di merito ai fini della liquidazione dei contributi alle imprese utilmente collocate in graduatoria.</p>														

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (RAGIONERIA) ANNI 2016-2017 - PROSECUZIONE ATTIVITA'

Nr. 1		Denominazione obiettivo: GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO TRAMITE SOFTWARE ESTERNO ASCOTWEB CONDIVISO CON I RESPONSABILI DI AREA										
Descrizione sintetica: Considerata la complessità della lettura i del Bilancio di Previsione, soprattutto del "bilancio armonizzato", in applicazione al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., si rende necessaria la creazione di un database in formato excel o con altro software ritenuto più idoneo, per la lettura da parte degli organi politici delle specifiche motivazioni a cui conseguono la determinazione degli stanziamenti di bilancio e, in corso d'esercizio, la gestione dei movimenti finanziari dei capitoli di bilancio. Tale progettualità deve essere gestita con software extra sistema Ascotweb da installare su server di rete, in collaborazione con tutti i Responsabili dell'Ente, assegnatari delle risorse finanziarie in quanto, gestendo i procedimenti sono i veri "conoscitori" di tutte le informazioni "amministrative" da cui discendono i movimenti contabili.		Tempificazione delle attività										
Personale di supporto interno/esterno		4° trimestre 2016			1° semestre 2017			2° semestre 2017			gen-18	
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento										
	Proseguendo l'attività svolta nel 2015 ed interrotta nel 2016 a causa della mobilità dell'istruttore informatico che ha implementato, in collaborazione con il servizio finanziario, il data base dedicato, bisognerebbe riprendere la situazione e un istruttore informatico dovrebbe verificare la funzionalità del data base per poi aggiornare i dati insieme al servizio finanziario. Tale ricognizione, propeedeutica alla ripresa dei lavori, consentirebbe l'estrazione degli importi di bilancio da Ascotweb e l'inserimento nei data base degli stessi per la gestione delle eventuali disponibilità o criticità dei singoli capitoli di bilancio	Alessandra Boschi										
	Aggiornamento trimestrale all'interno dello stesso database dei dati relativi ai movimenti finanziari con motivazione e correlazione degli stessi ai procedimenti amministrativi dei vari servizi, con possibilità di estrazione di riepiloghi per singolo Responsabile.	Tutti i Responsabili dell'Ente										
	Predisposizione ed aggiornamento su apposita cartella da predisporre sul server di rete e disponibile per la consultazione da parte dell'Amministrazione per una visione complessiva e riepilogativa della situazione finanziaria.	Alessandra Boschi										
Indicatori di risultato: Predisposizione ed aggiornamento, con cadenza trimestrale, dei prospetti relativi alle risorse movimentate per gli Amministratori												
Unità operativa collegata: Servizio Finanziario, Servizio Informatico, tutti i Servizi per la fase tre.												
Missione-Prog. di riferimento: Missione 1, Programma 4 "gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato".												
Capitoli di riferimento: capitoli relativi alle spese di personale, oltre spese per gestionale o hardware informatico, se necessarie.												
Dirigenti politiche: informatizzazione e condivisione delle banche dati per un'efficace gestione e conoscenza del prodotto "bilancio" da parte dell'Amministrazione												
Risultato atteso: Comprensione delle movimentazioni contabili e dei procedimenti amministrativi che le generano, conoscibilità della disponibilità finanziaria di sostenere spese e delle entrate ad esse correlate da parte dell'Amministrazione.												

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA LL.PP.

Nr.2	Denominazione obiettivo: Verifiche statiche nei fabbricati scolastici a seguito della partecipazione al bando per l'assegnazione di contributi da parte del MIUR														
<p>Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nelle attività da intraprendersi a seguito della partecipazione ad un bando emesso da parte del MIUR per la verifica statica dei fabbricati scolastici, obiettivo che questa amministrazione ha intrapreso con l'anno 2015 assegnando specifici fondi, a tale possibilità venuta a crearsi con l'emissione di tale bando necessità intraprendere tutti i procedimenti per ottenere tali benefici economici. Le attività si possono riassumere nel monitoraggio sulla parte documentale, assegnazione dei contributi individuazione professionisti ed assegnazione degli incarichi entro il 31/12/2015 già eseguita, a seguire dopo la concessione dei contributi, l'esecuzione delle verifiche statiche.</p>															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/ del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività											
1	Individuazione professionisti ed assegnazione incarichi	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2	Esecuzione Verifiche statiche/sismiche, redicontazione contributo	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
<p>Indicatori di risultato: Attività n.1 - Approvazione atti, Attività 2 - Documentazione e atti di verifica statica degli edifici e atto di redicontazione contributo</p>				<p>Direttive politiche: Ottenuto il contributo, esecuzione delle verifiche statiche/sismiche Risultato atteso: ottenuto il contributo, realizzazione delle analisi e redicontazione del contributo.</p>											
<p>Unità operativa collegata: Servizio Manutenzione, Area Finanziaria</p>		<p>Progr.-Prog. di riferimento:</p>													
<p>Capitoli di riferimento:</p>															

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Nr. 1	Denominazione obiettivo: Variante urbanistica al PAC delle zone A														
Descrizione sintetica: La Variante al vigente PAC riguarda la revisione delle NdiA e di alcune scelte azionative .															
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	Predisposizione bozza di variante	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica												
	Predisposizione variante per adozione	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica												
3															
4															
Indicatori di risultato: Attività n.1 - Individuazione di contenuti ed adempimenti Attività n.2 - Trasmissione consegna elaborati di variante				Direttive politiche: Riquilibrare i centri antichi: Salvaguardare i principi urbanistici del centro antico e cercare un compromesso tra modernità e storicità											
Unità operativa collegata: / Prog. - Prog. di riferimento:				Risultato atteso: Redazione variante al PAC											
Capitoli di riferimento:															

