

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: p.i. Angelo Schiratti

L'AREA RICOMPRENDE I SERVIZI:

- **OPERE PUBBLICHE E CONTRATTI**
- **ESPROPRI E AMBIENTE**
- **MANUTENZIONE E PATRIMONIO**
- **PROTEZIONE CIVILE**

Servizio Opere pubbliche e contratti

L'attività di competenza riguarda essenzialmente:

- I rapporti con Enti sovra-comunali di competenza dell'Area;
- La completa predisposizione, gestione ed attuazione del programma triennale ed annuale dei lavori pubblici nonché le relative attività di variazione ed aggiornamento;
- I sopralluoghi vari di competenza;
- L'attività di progettazione, direzione lavori, assistenza, misura e contabilità delle opere pubbliche realizzate direttamente dall'Ente senza conferimenti di incarichi esterni;
- La cura ed il coordinamento dei rapporti con i progettisti esterni incaricati dall'Ente, con le imprese esecutrici e con gli altri soggetti interessati alle iniziative del servizio.

Dipendente addetto:

Istruttore tecnico – amministrativo “C”- geom. Gloria Artico

Servizio Espropri ed Ambiente

Per gli espropri

L'attività di competenza riguarda essenzialmente:

- I rapporti con Enti sovra-comunali di competenza dell'Area;
 - La cura e gestione delle procedure espropriative;
 - La redazione di perizie di stima;
 - L'unità funge da supporto al servizio urbanistica al momento dell'apposizione nello strumento urbanistico comunale di vincoli preordinati all'esproprio per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- In particolare, l'attività consiste, nei casi di opere pubbliche di competenza dell'amministrazione comunale, nella:
- Cura delle pratiche relative all'autorizzazione preliminare ai tecnici ad introdursi nelle aree interessate alle operazioni preliminari per la redazione di strumenti urbanistici e per la progettazione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
 - Predisposizione o verifica del piano particellare descrittivo delle proprietà interessate dall'espropriazione;
 - Verifica e reperimento delle informazioni inerenti alla titolarità e generalità delle proprietà interessate;
- Cura delle comunicazioni di avvio del procedimento nei confronti dei proprietari espropriandi-

- Segue la fase iniziale di avvio del procedimento espropriativo al fine dell'approvazione dell'atto che comporta la pubblica utilità dell'opera, sulla base delle richieste di un settore interno (l'amministrazione comunale è sia autorità espropriante che beneficiario dell'espropriazione) o da parte di un ente esterno (l'amministrazione è autorità espropriante).
 - Segue pertanto il deposito, la comunicazione e cura la pubblicazione degli atti;
 - Gestisce le osservazioni e collabora per l'approvazione del progetto definitivo;
 - Cura il deposito e la comunicazione dell'atto di pubblica utilità;
 - Segue la conclusione del procedimento espropriativo attraverso l'acquisizione delle aree all'interno dell'istituto della cessione volontaria (atto notarile) o attraverso l'emissione di atti di esproprio nei casi di cessione forzata del bene Decreto di espropriazione);
 - Provvede, o collabora, nell'esecuzione della fase di determinazione e di pagamento dell'indennità di esproprio;
 - Provvede all'esecuzione dell'atto di esproprio con la redazione dello stato di consistenza e del verbale di immissione nel possesso del bene espropriato;
 - Provvede alla predisposizione di tutti gli atti per l'occupazione temporanea delle aree necessarie all'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
 - Provvede allo svolgimento di tutte le procedure per l'acquisizione sanante delle aree utilizzate senza titolo da parte dell'amministrazione;
 - Provvede allo svolgimento di tutte le procedure per l'eventuale retrocessione di aree espropriate e non utilizzate nella realizzazione delle opere pubbliche.
- Per opere pubbliche di competenza di enti esterni l'attività è limitata alla cura delle comunicazioni di avvio del procedimento nei confronti dei proprietari interessati ed a quanto previsto dalla normativa di legge.

Dipendente addetto:

Istruttore tecnico – “ C “ geom. Luciano Bressanelli

Per l'Ambiente:

L'attività di competenza riguarda essenzialmente:

- I rapporti con Enti sovra-comunali di competenza dell'Area;
- Alla gestione e cura dei rapporti con il gestore salvaguardato per quanto attiene il ciclo integrato delle acque;
- La gestione delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico di edifici residenziali ed industriali di competenza comunale;
- La gestione, per quanto di competenza, delle pratiche relative all'AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) che è il provvedimento, disciplinato dalla parte II del D.lgs n. 152/2006, che autorizza l'esercizio di un impianto imponendo misure tali da evitare oppure ridurre le emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo per conseguire un livello elevato di protezione dell'ambiente nel suo complesso.
- La gestione delle pratiche autorizzative delle eco piazzole e la gestione delle piazzole stesse, anche con conferimento dell'attività;
- La tutela dell'ambiente;
- La gestione delle iniziative sperimentali anche in compartecipazione con altri Enti / Società in materia ambientale
- La gestione iniziative sperimentali anche in compartecipazione con altri Enti / Società in materia ambientale;
- La gestione dei procedimenti di autorizzazione paesaggistica;
- La gestione dei procedimenti inerenti e conseguenti la normativa in tema di telefonia fissa e mobile;
- Il monitoraggio e la prevenzione dei fenomeni di inquinamento elettrico, atmosferico, acustico e luminoso dell'acqua, dell'aria e del suolo;
- La collaborazione con la Polizia locale per l'attività inerente il controllo del territorio in materia ambientale;
- La gestione delle pratiche inerenti la bonifica dei siti inquinati e l'abbandono dei rifiuti in genere;
- La gestione delle pratiche inerenti l'immissioni in atmosfera (per quanto di competenza comunale);

- La gestione delle iniziative comunali in merito alla tutela ambientale nel territorio, gestione iniziative diverse in materia di promozione e divulgazione delle tematiche ambientali (giornate ecologiche etc);
- La gestione della lotta alle malattie che interessano il patrimonio arboreo del comune;
- La cura la gestione profilassi e lotta contro zanzare, insetti vari, ratti etc.

Dipendente addetto:

Istruttore tecnico – “ C “ geom. Luciano Bressanelli

Servizio manutenzione – patrimonio

Provvede:

- Alla cura dei rapporti con Enti sovra-comunali di competenza del Servizio;
- Al monitoraggio e rilevamento delle criticità presenti nel territorio comunale per programmare gli interventi da prevedere nel piano triennale delle opere pubbliche e negli interventi per la manutenzione ordinaria del verde pubblico;
- Alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, eseguita sia in forma diretta che mediante appalti;
- Alla gestione del demanio comunale;
- All' attuazione dei programmi di arredo urbano e di iniziative analoghe;
- All'adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi;
- Alla gestione delle autovetture ed automezzi del Comune;
- Alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale (con esclusione della parte relativa alla tenuta degli inventari);
- Alla gestione degli impianti sportivi;
- Alle procedure e la predisposizione degli atti di natura tecnica (perizie di stima, frazionamenti, accatastamenti etc.);
- Alla stipulazione dei contratti di somministrazione delle nuove utenze per le forniture di energia, acqua, gas e telefonia, previa attività istruttoria da parte dei servizi proponenti;
- Fornisce supporto tecnico alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione;
- Provvede alla manutenzione della segnaletica stradale;
- Provvede alla gestione e manutenzione illuminazione pubblica e rete fognaria;
- Provvede all'organizzazione e gestione del Servizio Comunale di Protezione Civile;
- Provvede alla gestione del servizio trasporto scolastico in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa e delle politiche sociali;
- Provvede alla predisposizione ed attuazione piano alienazioni e valorizzazioni beni immobili adottato ai sensi dell'art. 58 d. l. 112/08 convertito in legge 133/08.

Dipendenti addetti:

Istruttore tecnico “ C”-. Manutenitivo geom. Aldo Zentilin

Operaio specializzato “B” Giuliano Peressini

Operaio specializzato “B” Gabriella Cramaro part time 25 ore

Operaio specializzato “B “ Andrea Marzolini

Operaio specializzato autista “B” Fausto Mauro

Operaio specializzato autista “B” Andrea Pozzo

Operaio specializzato autista “B” Marco Cuttini”

Servizio protezione civile

L'attività di competenza riguarda essenzialmente:

- la tenuta dei rapporti con Enti sovra-comunali di competenza del Servizio;
- la tenuta dei rapporti con la Squadra Comunale dei Volontari;
- il supporto al Sindaco ed alle Autorità in caso di calamità naturale od emergenze che riguardino il territorio comunale;

Dipendente addetto:
Istruttore tecnico – “ C “ geom. Luciano Bressanelli

Titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'Area: Specialista in attività tecniche “ D”
p.i Angelo Schiratti

RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegato.

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE

TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: arch. Andrea Giorgiutti

L'AREA RICOMPRENDE:

**IL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
L'UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Servizio Edilizia Privata – Urbanistica

Al Servizio fa capo, oltre alla gestione delle Norme di Attuazione del PRG, l'applicazione del regolamento edilizio, che andrà sicuramente rivisto ed aggiornato alla normativa vigente. La complessità della materia, che viene implementata con frequenza da innovazioni legislative, rende spesso onerosa in termini di tempi e di utilizzo di energia, la lettura e conseguente applicazione delle norme di procedimenti di competenza del Servizio. La difficoltà coinvolge non solo gli operatori interni ma anche professionisti, associazioni e cittadini interessati e si concretizza in qualche occasione in motivi di conflitto interpretativo. Il Codice Regionale dell'Edilizia, approvato a fine 2009 dalla Regione, avendo promosso, in misura ancora maggiore rispetto alla normativa precedente, l'attività edilizia libera, ha comportato una riduzione delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.) ed un incremento dell'attività di vigilanza e controllo a lavori in corso, da parte del servizio, in relazione alle comunicazioni obbligatorie e agli interventi eseguibili in attività edilizia libera. Nel corso del 2011 si dovrà pertanto procedere a ridefinire, attività già iniziata nel 2010, procedure e competenze interne.

Il Titolare di Posizione Organizzativa responsabile dell'Area ha inoltre segnalato varie criticità presenti e l'Amministrazione ha pertanto optato per la copertura di un posto di istruttore tecnico "C", posto che era stato "congelato" stante la contemporanea necessità di far fronte a due assenze lunghe del personale dell'Area Amministrativa; comunque nel corso del 2011 si supporta il servizio ricorrendo a collaborazioni specializzate esterne.

L'attività di competenza riguarda essenzialmente:

- La cura dei rapporti amministrativi, tecnici e finanziari con i professionisti esterni inerenti il proprio servizio ed, in particolar modo, quelli attinenti per la redazione ed elaborazione degli strumenti urbanistici e delle relative varianti;
- La promozione, sviluppo ed attuazione dei Piani Comunali Attuativi (PAC) in tutte le loro articolazioni e livelli con espletamento delle procedure per le nuove richieste di collaudo di vari P.R.P.C. di iniziativa privata, con acquisizione delle aree ed opere di urbanizzazione in capo all'Ente;
- La gestione di tutti gli aspetti connessi ai vincoli posti a presidio della integrità e tutela del territorio e del paesaggio;
- La gestione dei procedimenti inerenti Valutazione Impatto Ambientale e Valutazione Ambientale e Strategica.

Il Servizio Edilizia Privata

Svolge attività istruttoria e di verifica della conformità alle norme tecniche e regolamentari degli interventi costruttivi di iniziativa privata e pubblica e di predisposizione dei relativi atti abilitativi; svolge, inoltre, attività di consulenza preventiva a privati e liberi professionisti per le procedure e

modalità di presentazione dei progetti edilizi; svolge, inoltre, attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia e sul permanere delle condizioni di agibilità degli edifici;

- Gestisce i procedimenti inerenti il rilascio dei certificati di agibilità;
- Gli compete la partecipazione e l'organizzazione dei lavori delle Commissioni edilizia e Commissione locale per il paesaggio;
- Rilascia le certificazioni urbanistiche, edilizie e vari attestati e certificazioni attinenti;
- Assicura la gestione e la vigilanza, con il supporto del Servizio di Polizia locale, del regolare sviluppo urbanistico ed edilizio del territorio, sia nella fase del governo del territorio che con l'espletamento di ogni iniziativa finalizzata a prevenire e reprimere ogni intervento di abusivismo edilizio e, più in generale, di comportamenti difformi alla vigente normativa urbanistica;
- Effettua i sopralluoghi vari di competenza;
- Gestisce le attività di sportello e delle relazioni con il pubblico;
- Gestisce i rapporti con altri Enti di interesse del Servizio
- Gestione delle iniziative trasferite ai sensi della L.R. 24/2006;
- Gestione procedimenti autorizzativi impianti di produzione energia da fonti rinnovabili;
- Gestisce i procedimenti per la classificazione delle industrie insalubri.
- Provvede all'assegnazione dei numeri di matricola degli ascensori.

Il Servizio gestisce inoltre il Parco dei Prati del Beato Bertrando:

- collabora con i professionisti e scuole relativamente all'attività di promozione del Parco;
- svolge l'attività di divulgazione, stesura e stampa manifesti vari;
- programma e segue i lavori di ordinaria manutenzione del Parco;
- collabora con il Comune di Pasian di Prato per l'esecuzione dei lavori avviati insieme;
- provvede alla rendicontazione annuale delle opere eseguite ai fini del contributo concesso;
- fornisce assistenza ai cittadini per le istanze di contributo inerenti le aree a prato stabile.

L'attività risente della mancata copertura del posto di categoria "C" prevista, così come precisato anche nella relazione previsionale.

Il Servizio infine si occupa:

- di "Agenda 21 locale" e "Agenda 21 per il Servizio Urbano Udinese" e segue la prosecuzione dei n. 2 Progetti riguardanti "Agenda 21 locale e Sovracomunale";
- della prosecuzione dell'iter relativo all' "attivazione dell'Orto Botanico" proposto dalla Provincia di Udine e dall'Università agli Studi di Udine;
- dell'applicazione del "Piano Comunale di Settore per la telefonia mobile";
- dello svolgimento delle nuove incombenze, legate al trasferimento delle competenze dalla Regione ai Comuni;

Infine il Servizio è referente per il SUAP - Sportello Unico Intercomunale dell'Area Udinese costituito tra i Comuni di Campoformido, Magnano in Riviera, Moimacco, Pagnacco, Pasian di Prato Pavia di Udine, Povoletto, Pozzuolo Del Friuli, Pradamano, Reana del Rojale, Remanzacco, Tricesimo, Udine, Martignacco e Mortegliano al fine di assicurare il raggiungimento dei più alti livelli di garanzia del diritto di iniziativa economica privata così come previsto dall'art. 38 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito nella legge 133/2008 come modificato dall'art. 40 della Legge 69/09 ed in particolare al fine dell'attuazione del principio secondo il quale lo sportello unico deve costituire l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle di cui all'articolo 14-quater, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il principale compito dello "Sportello Unico Intercomunale" dell'Area Udinese (previsto dalla legge regionale n. 3/2001) è pertanto quello di gestire unitariamente i procedimenti che riguardano le attività produttive fin dalla fase di costruzione del fabbricato destinato a contenerle. Lo Sportello raccoglie le istanze degli operatori e si costituisce nei loro confronti quale interlocutore unico nell'ambito dell'unico procedimento attivato.

In particolare confluiscono nel procedimento unico i seguenti subprocedimenti:

- permesso di costruire
- parere ambientale
- parere sanitario
- parere di conformità e certificato di prevenzione incendi
- autorizzazione allo scarico acque reflue
- autorizzazione paesaggistica
- autorizzazione idraulica
- classificazione industrie insalubri
- autorizzazione alle emissioni in atmosfera.

Inoltre lo Sportello Unico si occupa delle seguenti materie:

- impianti di telefonia mobile
- impianti di distribuzione carburanti
- strutture sanitarie
- lavorazione e stoccaggio di oli minerali.

Obiettivo dello Sportello Unico Intercomunale è la standardizzazione e l'unificazione delle procedure amministrative in tutto il territorio dei comuni associati

Dipendenti addetti:

Istruttore tecnico "C" Sandra Benvenuto part time 30 ore

Istruttore tecnico "C" Valerio Michelutti

Collaboratore amministrativo "B" Miriana Puppo

Unità operativa Attività Produttive

L'attività di competenza riguarda essenzialmente la gestione del Piano del commercio ed i procedimenti amministrativi concernenti:

- esercizi commerciali di piccola, media e grande distribuzione (settore alimentare e non)
- attività artigianali: applicazione normativa; rilascio atti autorizzatori; gestione procedimenti conseguenti;
- pubblici esercizi (bar e ristoranti);
- attività di parrucchieri ed estetisti;
- attività di vendita temporanea e somministrazione: procedimenti autorizzatori;
- taxi e noleggi autovetture (con e senza conducente);
- distributori di carburanti;
- attività mercatali ed ambulanti;
- alberghi e strutture ricettive in genere: l'attività comprende la gestione di procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazione all'esercizio di Alberghi, Agriturismi e Bed and Breakfast e Affittacamere. L'istruttoria prevede la verifica dei requisiti morali e professionali del titolare dell'attività, nonché dell'idoneità dell'immobile dal punto di vista igienico-sanitario ed urbanistico edilizio.
- vendita per corrispondenza, tramite distributori automatici;
- vidimazione dei registri di carico/scarico, vidimazione dei registri di produttori, trasportatori, trasformatori di latte (L.R. 24/06)
- certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina (L.R. 24/06/ art. 7 c. d)
- fornisce, prevalentemente in via telematica, informazioni, modulistica e riferimenti normativi necessari per accedere alle procedure autorizzatorie richieste per lo svolgimento di attività economiche o commerciali.
- inoltre gestisce i procedimenti amministrativi relativi al rilascio delle autorizzazioni per le strutture sanitarie e socio assistenziali, per le farmacie, per gli ambulatori veterinari.

Dipendenti addetti:

Istruttore amministrativo "C" Alessandra Bertoli

Titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'Area: Specialista in attività tecniche " D"
arch. Andrea Giorgiutti

RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegato.

AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI

TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dr. Anna Coseano

L'AREA RICOMPRENDE:

II SERVIZIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE – LEVA
II SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO
II SERVIZIO BIBLIOTECA – SCUOLE – ATTIVITA' CULTURALI - RICREATIVE

L'UNITA' OPERATIVA SOCIO ASSISTENZIALE

Tenuto conto dell'intensa attività a seguito del notevole incremento della popolazione residente, gli obiettivi di gestione dell'Area si configurano quale mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi in particolare di quelli rivolti all'utenza privata.

Tutti i servizi sono ormai da tempo impegnati nell'adeguamento dei procedimenti amministrativi alle varie norme sulla semplificazione amministrativa intervenute nel corso degli ultimi anni, sia con riferimento alle singole materie trattate, sia con riferimento generale ai rapporti fra P.A. e cittadini. Per la maggior parte dei procedimenti è stato predisposto un modello di domanda in cui è indicato tutto ciò che serve al cittadino.

Se si pensa alla quantità di procedimenti gestiti, si comprende facilmente come ciò abbia agevolato non solo i cittadini ma anche gli operatori stessi, in quanto si è proceduto ad una utile classificazione dei procedimenti ed alla determinazione dei diversi iter istruttori con le varie fasi, provvedendo nel contempo a semplificare ed uniformare i passaggi istruttori, nel rispetto della normativa di riferimento. Ciò comporta un aggiornamento costante della modulistica ed un esame dei procedimenti in relazione alle novità normative che in materia sono assai frequenti.

Servizio Demografico – Elettorale – Leva

Il Servizio si occupa di tutte le pratiche inerenti lo stato civile e l'anagrafe (popolazione residente ed AIRE), provvede al rilascio di certificazioni e carte d'identità e assicura all'utenza il sostegno nella compilazione di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive.

Il notevole incremento quantitativo di atti di stato civile provenienti dall'estero richiede attività di ricerca e studio sia per la verifica della competenza alla trascrizione sia per la complessità e varietà della casistica in essere.

Sono assegnati al servizio la tenuta di particolari albi di cittadini (es.: Albo Scrutatori e Presidenti di seggio, Albo Giudici Popolari), delle liste elettorali e di leva, e gli adempimenti collegati.

Fornisce il servizio di Anagrafe Sanitaria per i cittadini italiani residenti nel Comune (iscrizione al Servizio Sanitario regionale; variazione dei dati dell'assistito, scelta, evoca o cambio del medico, emissione della tessera sanitaria cartacea).

Svolge l'autenticazione degli atti di vendita di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006.

Rientra tra i compiti il rilascio delle concessioni cimiteriali.

Il Servizio si sta preparando ad affrontare il 15° censimento generale della Popolazione e delle abitazioni (data di riferimento 09.10.2011). Sono già stati realizzati alcuni adempimenti preparatori quali la costituzione dell'ufficio comunale di censimento, il reperimento dei rilevatori, la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'ISTAT.

E' stata riconfermata l'adesione del Comune, tramite gli sportelli dell'ufficio anagrafe, all'attivazione delle nuove Carte regionali dei servizi, inviate ai cittadini in sostituzione di quelle attivate in precedenza ed ormai scadute, mentre prosegue con soddisfazione dell'utenza l'attività connessa all'anagrafe sanitaria.

Il Servizio resta particolarmente impegnato negli adempimenti connessi ai decessi presso la casa di riposo Zaffiro ed in particolare presso l'Hospice dell'Azienda per i servizi sanitari n. 4 "Medio Friuli", basti confrontare il numero di autorizzazioni al trasporto salma rilasciate nell'anno 2007, quando ancora le suindicate strutture non erano presenti sul territorio e pari a 6, e quelle rilasciate negli ultimi anni, pari a n. 38 nel 2010 e 82 dal 01.01.2011 al mese di ottobre 2011.

Dipendenti addetti:

Istruttore amministrativo "C" Paolo Deserafino

Collaboratore amministrativo "B" Nadia Castellani – part time 30 ore

Servizio Segreteria e Affari Generali - Protocollo

L'attività di competenza riguarda:

- è punto di riferimento per i cittadini ai fini della prima accoglienza all'ingresso, fornisce informazioni di primo livello e indirizzamento agli uffici. Provvede al ritiro dei documenti, al rilascio della modulistica e della documentazione, alla ricezione dei reclami dagli utenti ed all' inoltro della stessa ai servizi competenti.

- contribuisce alla trasparenza dell'attività amministrativa e all'efficace comunicazione con i cittadini tramite le normali attività di front-office, front-office telefonico, risposta e/o smistamento e-mail, al regolare e puntuale aggiornamento del sito internet in particolare per quanto concerne le pubblicazioni all'albo informatico in vigore con effetti legali dal 01.01.2011.

- cura le attività di implementazione del sito internet comunale, fornendo un supporto alla pubblicazione di informazioni destinate ai cittadini in grado di realizzare un'immagine diretta e trasparente dell'attività del Comune di Martignacco e nel contempo consentire al cittadino la possibilità di interagire con l'Ente.

Per il 2011 si intende dare ulteriore organicità ed incisività all'insieme di queste attività prestando particolare attenzione all'efficacia della comunicazione di servizio, allo sviluppo della comunicazione interna, all'ascolto, al diritto d'accesso e in generale alla qualità del servizio percepito dal cittadino. Il Servizio sarà impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta.

- fornisce attività di supporto agli Assessori ed ai Consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale; coadiuva il Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze e cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni; l'invio degli atti ad organi od uffici competenti; assicura la regolare tenuta degli atti d'archivio.

- Il Servizio svolge compiti di raccolta, ordinazione, pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio e delle determinazioni dei Titolari di posizione organizzativa, delle ordinanze del Sindaco.

- Collabora con il Segretario comunale e provvede all' esecuzione e trasmissione di provvedimenti redatti dal medesimo, alla stesura di contratti e predisposizione della modulistica annessa. Provvede alle fasi della stesura e stipula in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata dei contratti relativi ad appalti di lavori, beni e servizi; dei contratti immobiliari aventi ad oggetto acquisizioni in abbandono di procedura espropriativa, costituzione di diritti reali, compravendite, permuta etc.. Successivamente alla stipula, sono curati tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla repertoriazione, registrazione, trascrizione unitamente alla applicazione dei diritti di segreteria. Il tutto in collaborazione con gli altri servizi interessati. Per quanto attiene ai contratti stipulati sotto forma di scritture private, di competenza dei singoli servizi (incarichi professionali, forniture di beni o servizi, contratti di locazione, atti di cottimo fiduciario, convenzioni) il servizio fornisce la necessaria assistenza, provvedendo nel contempo agli adempimenti connessi alla registrazione nella raccolta atti non rogati, all'archiviazione degli originali.

- Svolge le attività di segreteria del Sindaco, del Segretario comunale /Direttore generale, degli amministratori; e collabora con gli stessi per adempimenti specifici richiesti.
- Cura la pubblicazione, la raccolta, l'aggiornamento e l' archiviazione degli atti Regolamentari.

Dipendenti addetti

Collaboratore amministrativo "B" Katia Pagotto part time 33 ore

Collaboratore amministrativo "B" Milva Chittaro

Servizio Biblioteca – Scuole Attività culturali ricreative

L'attività di competenza riguarda:

- L'attuazione e gestione convenzione del sistema interbibliotecario dell'hinterland udinese;
- L'aggiornamento le news del sito web del Comune di Martignacco nonché le pagine di competenza;
- L'inventariazione e catalogazione informatica del patrimonio librario.
- Provvede all'adeguamento delle dotazioni librerie ed assiste l'utenza nella ricerca di informazioni anche mediante la predisposizione di specifiche bibliografie; si occupa del servizio di prestito anche interbibliotecario.
- Cura la ricerca e la riproduzione di documenti su Martignacco (opuscoli e libri conservati in altre biblioteche e archivi, riproduzioni fotografiche ecc...).
- Organizza attività di promozione della lettura e di animazione del libro rivolte alle diverse fasce di età e di interesse della popolazione (attività presso la casa di riposo "Zaffiro", libri a domicilio, attività di promozione della lettura mediante collaborazione con le scuole..).
- Nell'ambito dei rapporti con le scuole viene assicurato il rispetto degli obblighi contenuti nelle convenzioni stipulate:
 - con la Scuola dell'Infanzia Deciani;
 - con il Circolo Didattico di Pasián di Prato e con il Comune di Pasián di Prato sia per il funzionamento degli uffici della Direzione e delle Scuole Primarie e dell'Infanzia di Martignacco che per il piano offerta formativa;
 - con la Scuola Secondaria di 1°grado di Pasián di Prato per il funzionamento degli uffici della Direzione e della Sezione di Martignacco.
- Il Servizio collabora con l'Area Lavori Pubblici e Patrimonio per la definizione dei percorsi ed orari scolastici (anche per gite scolastiche), organizza il servizio di accompagnamento su scuolabus per il trasporto dei bambini delle scuole dell'infanzia e gestisce gli abbonamenti SAF per gli studenti della Scuola Media. Gestisce inoltre gli incassi della tariffa scuolabus prevista;
- Per quanto riguarda i servizi scolastici con il 2011 non tutte le operazioni inerenti gli stessi vengono eseguite direttamente a causa dell'assenza di un dipendente (in particolare la gestione delle quote mensa è stata effettuata con servizio esterno e la gestione della tariffazione è stata effettuata con il supporto del personale dell'Area finanziaria);
- il servizio cura i rapporti con la ditta che gestisce il servizio mensa, le scuole, la consulta mensa, l'azienda sanitaria, la Provincia per l'ottenimento delle sovvenzioni previste dalla L.R. 15/2000;
- Cura la gestione dei centri vacanze, direttamente od i rapporti con i soggetti organizzatori
- Predisporre i provvedimenti afferenti il "diritto allo studio" secondo le direttive stabilite in Giunta.
- L'attività del Servizio è rivolta inoltre all'organizzazione delle manifestazioni culturali secondo il programma stabilito dalla Giunta comunale e sinteticamente formulato nella relazione programmatica allegata al bilancio (es. Cinema all'aperto, rassegne teatrali, concerti, conferenze, esposizioni...) .

Al servizio sono altresì assegnati:

- Gli adempimenti inerenti la concessione di patrocinii a manifestazioni sportive e ricreative;
- La gestione amministrativa e finanziaria delle istruttorie per l'erogazione dei contributi ed iniziative di liberalità nei confronti delle Associazioni .
- La tenuta del calendario di utilizzo degli impianti sportivi (palazzetto dello sport – Palestra della Scuola Media) e delle sale comunali (Aula Magna della Scuola Media, Centro Civico di

Torreano., sala polifunzionale di Villa Ermacora), in conformità alle stipulate convenzioni ed il correlato rilascio delle relative autorizzazioni;

- La gestione delle risorse finanziarie inerenti i contributi alle associazioni ed istituzioni pubbliche e private da erogarsi nell'esercizio in corso, secondo gli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale;
- Il coordinamento in ordine alla realizzazione delle previste pubblicazioni inerenti argomenti di carattere locale.
- Informazione ed aggiornamento del sito per quanto riguarda i servizi di riferimento (cultura, biblioteca, istruzione, sport ed attività ricreative.)
- Coordinamento con altri uffici per le procedure necessarie all'organizzazione di pubblici spettacoli (agibilità provvisoria, verifica condizioni di sicurezza...);
- Coordinamento per predisposizione del calendario bimestrale delle iniziative e degli eventi.

Dipendenti addetti

Specialista attività culturali bibliotecario "D" Eva Brollo part time 27 ore 1/2

Collaboratore amministrativo "B" Giorgio Codutti

Collaboratore amministrativo "B" Raffaella Graffi

Unità operativa Socio Assistenziale

L'attività dell'unità, per sua stessa natura, si rivolge prevalentemente all'esterno ed è fortemente influenzata dai fattori ambientali estranei all'ambito dell'Ente (invecchiamento della popolazione, cambiamenti nei bisogni sociali, ...).

Con la gestione associata del servizio sociale ed il passaggio del personale svolgente funzioni socio assistenziali alla dotazione aggiuntiva dell'Ambito sono state convenzionalmente affidate al Comune di Udine, Ente Gestore, l'organizzazione e la gestione delle prestazioni socio assistenziali. Sono rimasti in capo al Comune gli interventi assistenziali che riguardano:

- rapporti con il pubblico per il settore di competenza;
- la cura e la gestione dei rapporti con Enti sovra-comunali di interesse;
- l'assistenza sociale - gestione amministrativa e contabile delle pratiche relative ai minori, anziani, disabili ed altre categorie a rischio o svantaggiate
- l'erogazione di Contributi assistenziali
- Interventi a sostegno della maternità e della famiglia
- gestione Assegno di Natalità
- Rapporti con Associazioni ed enti diversi nel settore sociale e del volontariato e la gestione delle relative iniziative
- Gestione della "Carta Famiglia" benefici regionali e comunali;
- Rendicontazioni delle iniziative di competenza del servizio;
- Iniziative diverse nel settore socio sanitario;
- Pratiche contributive abbattimento barriere architettoniche edifici privati ai sensi dell' art.11 della LR.13/89
- Iniziative inerenti alle pari opportunità
- l'organizzazione di corsi di attività motoria a favore di persone anziane.
- Determinazioni riguardanti gli anziani ospitati c/o strutture residenziali, di ricovero e centri diurni;
- Gestione del servizio di telesoccorso convenzionato con la Pro Senectute; attività di informazione e predisposizione delle domande di prenotazione dei servizi di telesoccorso e telecontrollo regionale .
- Adempimenti relativi alla L.R. 26.02.2002 n. 7 "Nuova disciplina degli interventi regionali in materia di corregionali all'estero e rimpatriati".
- Gestione ed assegnazione degli appartamenti dell' Ente con finalità assistenziali .
- Interventi per favorire la socializzazione e l'aggregazione tra persone adulte (es. gite per anziani e pensionati del Comune)

- Adempimenti relativi ai contributi a sostegno dei canoni di locazione previsti con L. 431/98 art. 11 L.R. 6/2003 art. 6
- Adempimenti relativi alla L.R. 4/99 art. 4 (assegni di in collocamento a favore di mutilati ed invalidi del lavoro o disoccupati – contributi (una tantum) per spese scolastiche a favore di figli di mutilati ed invalidi del lavoro.
- inserimento lavorativo adulti svantaggiati;
- inserimento preformativo, formativo e lavorativo adolescenti e giovani a rischio;
- Adempimenti inerenti i soggiorni climatici per anziani autosufficienti
- Attuazione direttive ed indirizzi dati con giunta n. 92/2008 relativi all'erogazione dei contributi economici a favore dei portatori di handicap (a sostegno di spese per attività volte a favorire l'integrazione sociale e la vita di relazione come la partecipazione a soggiorni climatici e/o culturali e a sostegno dei nuclei familiari per rette relative ad accoglienze temporanee di sollievo).
- Gestione benefici nazionali di tipo assistenziale (Sgate etc.)

Dipendenti addetti
Istruttore amministrativo "C" Angela Novello

Titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'Area: Specialista in attività amministrative "D" dr. Anna Coseano

RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegato.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Titolare posizione organizzativa: Rag. Sandra Burba

**L'AREA RICOMPRENDE:
IL SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE
IL SERVIZIO TRIBUTI**

Servizio Ragioneria e Personale

Al servizio compete:

- Predisposizione documenti contabili – finanziari dell'ente - Bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle relative certificazioni .Variazioni di bilancio, verifica degli equilibri di bilancio ed ogni iniziativa ed attività connessa.
- Monitoraggio e coordinamento del Patto di stabilità
- Rendiconto e relative certificazioni
- Gestione rapporti con il Revisore dei Conti
- Predisposizione di deliberazioni, determinazioni e atti di competenza.
- Gestione degli impegni e degli accertamenti
- Gestione degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso
- Gestione delle iniziative di indebitamento e del ricorso al mercato finanziario dell'Ente .
- Gestione delle iniziative degli investimenti finanziari dell' Ente.
- Gestione e pagamenti dei rate dei mutui in ammortamento, eventuali rinegoziazioni ed estinzione dei mutui in ammortamento.
- Accertamento e riaccertamento residui
- Registrazione liquidazioni e verifica delle documentazione necessaria per i pagamenti;
- Verifica dei conti correnti postali e richiesta di prelievo al Tesoriere;
- Adempimenti connessi alla liquidazione delle spese telefoniche, elettriche, del gas ed idriche di concerto con l'U.T.C. e gli altri servizi dell' Ente
- Gestione delle piccole manutenzioni delle attrezzature e macchine d'ufficio
- Implementazione, coordinamento e monitoraggio del Sistema del Controllo di gestione attivato in forma associata con la Comunità Collinare
- Gestione degli adempimenti quale Sostituto d'imposta
- Gestione, compilazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- Gestione dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) per i servizi commerciali dell'Ente.
- Gestione del Servizio economato in tutte le sue fasi.
- Gestione della parte giuridica del personale: gestione del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale ; costituzione ,modificazione e cessazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato (anche attraverso il Centro per l'impiego e le agenzie interinali); variazioni e aggiornamenti periodici della dotazione organica dell'Ente; gestione delle procedure concorsuali , delle cessioni dei contratti individuali di lavoro;gestione delle procedure per l'attribuzione delle progressioni orizzontali e verticali ; gestione del fondo per il salario accessorio e degli istituti contrattuali in esso contemplati; applicazione a livello aziendale degli istituti e delle intese raggiunte a livello di contrattazione integrativa a livello aziendale: cura delle relazioni sindacali ai sensi del vigente contratto di lavoro. Segreteria dell'organismo indipendente di valutazione. Supporto alla gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale dipendente .
- gestione associata del personale stipulata con la Comunità collinare del Friuli.
- Gestione delle pratiche INPDAP, INPS, CPDEL , INAIL .
- Gestione della parte economica degli amministratori e degli altri componenti le

commissioni ed altri organismi aventi titolo alla corresponsione di indennità, gettoni di presenza ed emolumenti.

- Modelli C.U.D. – 770 – certificati sostituiti d'imposta in collaborazione con la comunità collinare
- Gestione completa delle pratiche inerenti alle aspettative e dei permessi sindacali, dell' anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della pubblica amministrazione
- Gestione delle pratiche pensionistiche tramite il servizio convenzionato della Comunità Collinare , dei riscatti e delle ricongiunzioni di precedenti rapporti di lavoro.
- Gestione della relazione al conto annuale;
- Collaborazione con la Comunità Collinare per le attività convenzionate di competenza del Servizio - Gestione e cura dei rapporti con le società partecipate dell'Ente.
- Liquidazione indennità di carica e di presenza agli amministratori, consiglieri, indennità di presenza ai componenti delle commissioni comunali, compensi ai revisori;
- Pagamento delle competenze al personale dipendente: assemblaggio dei dati da inviare al servizio paghe della comunità collinare per l'elaborazione degli stipendi, controllo e successiva emissione dei relativi mandati/riversali.
- Gestione comunicazioni telematiche per il personale ed i collaboratori esterni.
- il Servizio applica gli istituti contrattuali del personale dipendente e conferma la liquidazione, con cadenza trimestrale, degli straordinari al personale dipendente.
- Effettuazione delle forniture del materiale di cancelleria e stampati, libri, abbonamenti a quotidiani, periodici, banche dati di utilità comune a tutti gli uffici, coordinando le esigenze emergenti e attivando uniche procedure di acquisto;
- Predisposizione impegni di spesa e atti collaterali relativi alla partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento del personale;
- Gestione della convenzione con la Regione per la fornitura di servizi informatici, nonché dei contratti di manutenzione attrezzature e programmi informatici e della rete aziendale;
- Rapporti con il Tesoriere dell'Ente;
- Gestione dei contratti di assicurazione dell'Ente in collaborazione funzionale con il broker sia per gli adempimenti inerenti i contratti assicurativi in essere che per la predisposizione delle gare per i contratti in scadenza;
- Controllo generale delle entrate attivando le azioni di recupero crediti da privati ed enti;
- Monitoraggio costante della spesa, tenuto conto della previsione triennale, nonché dei flussi di cassa in relazione a quanto richiesto dalle norme nazionali e regionali sul "Patto di stabilità" e disposizioni correlate;
- Gestione delle spese postali e dell'Economato;
- Verifiche pendenze cartelle esattoriali con Equitalia per pagamenti superiori a € 10.000,00;
- Predisposizione dati per la Corte dei Conti, sia richiesti direttamente sia richiesti ai revisori per le loro relazioni;
- Attivazione delle procedure per la richiesta del DURC per tutte le fatture in liquidazione.

L'Ufficio fornisce inoltre agli altri Responsabili la consulenza per la gestione dei fondi assegnati ai medesimi, limitatamente alle imputazioni contabili, nonché per i trattamenti fiscali delle prestazioni e forniture acquisite dall'ente.

In materia di società partecipate nel 2011 si avvieranno le dismissioni deliberate dal consiglio comunale nel 2009

L'Amministrazione dovrà adottare, secondo quanto indicato dalla vigente normative, le scelte strategiche per garantire la continuità dei servizi fino alla scadenza prevista nei relativi contratti di servizio o adottare scelte gestionali diverse.

Dal 28 marzo 2011 è infine operativo il nuovo sistema integrato degli adempimenti PER.LA ed è pertanto stato designato, quale Referente per l'Amministrazione (R.P.A) il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria rag. Sandra Burba.

Dipendenti addetti

Istruttore contabile "C" Lucia Mesaglio

Collaboratore amministrativo "B" Giuliana Totis

Servizio Tributi

Ha la funzione di provvedere alla gestione amministrativa delle tasse, imposte e canoni comunali, agli accertamenti fiscali, alla gestione del contenzioso tributario nonché alla programmazione delle politiche fiscali dell'Ente. Predispone e segue l'iter formativo dei principali atti necessari alla definizione annuale delle diverse misure tributarie per l'anno successivo, nonché delle eventuali modifiche da apportare ai vari regolamenti tributari. Ad atto approvato, provvede ai necessari aggiornamenti sul sito internet comunale e trasmette le dovute copie al Ministero delle Finanze. Cura le pubblicazioni necessarie, come prescritto per legge.

Dal 2009 l'illuminazione votiva viene gestita in proprio e pertanto l'ufficio cura i rapporti con i cittadini, l'invio delle richieste di pagamento e controlla il corretto versamento delle somme dovute. Gli impianti e gli aspetti tecnici del servizio vengono invece curati direttamente dal servizio manutenzioni.

Gestisce per la parte di competenza (delibera giunta n.26 del 15.02.2010) il sito internet del Comune ed i rapporti con i soggetti tecnici esterni.

Provvede all'aggiornamento dell'inventario ed alla predisposizione dei dati annuali per il conto economico e del patrimonio.

Collabora con il servizio ragioneria all'elaborazione dei mandati e reversali a copertura

Addetti:

Istruttore contabile "C" Lauro Tonini

Collaboratore amministrativo " B" Giuseppina Giuliano – part - time 18 ore

Titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'Area: Specialista in attività amministrative " D" - Sandra Burba

RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegato.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Comandante polizia Locale PLB – dr. Michele Mansutti

Con decorrenza dal 01.04.2007 ha avuto avvio la convezione per lo svolgimento in forma associata di servizi e funzioni di Polizia Locale fra i comuni di Pesian di Prato e Martignacco. Le competenze del servizio sono individuate dalla stessa convenzione. Gli obiettivi vengono determinati nelle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci. La valutazione avviene con la metodologia approvata dal Comune capofila (Pesian di Prato)

DOTAZIONE PERSONALE del Comune di Martignacco.

Titolare di posizione organizzativa - Comandante polizia Locale PLB – dr. Michele Mansutti

PLB - Rossana Pravisano in quiescenza dal 01.10.2011.

PLA3 – Paolo Visentini

PLA3 – Paolo Forniz

PLA1 – Maurizio Imperato

Con delibera giunta n. 136 del 3.10.2011 si è provveduto a rimodulare la pianta organica ed il posto di PLB libero dal 01.10.2011 è stato trasformato in PLA. E' in corso la procedura di mobilità compartimentale.

:

OBIETTIVI STRATEGICI 2011 – 2013

1) SUPPORTARE L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI MANDATO ATTRAVERSO LA TRASPARENZA, LA RAZIONALIZZAZIONE, LA RIMODULAZIONE E LA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

L'ente è coinvolto in un processo di innovazione: il fine è quello di dare attuazione, nel rispetto delle importanti e recenti disposizioni legislative, al piano di mandato. Prioritario risulta assicurare risposte sempre più efficaci ed efficienti alle esigenze dei cittadini. In particolare andrà accentuata la gestione per obiettivi attraverso una nuova impostazione che sposti l'attenzione sulla prestazione di ente, aprendosi alla misurazione e alla trasparenza intesa anche come confronto con gli altri enti. Anche l'organizzazione dell'ente dovrà essere adeguata con modalità flessibili, tese al raggiungimento degli obiettivi e al superamento delle attuali rigidità organizzative. Dovranno essere revisionati i sistemi di gestione del personale, implementando i principi di selettività, meritocrazia e premialità nonché valorizzando al meglio le competenze e le professionalità, anche attraverso la formazione e la mobilità interna dei dipendenti.

Al fine di consentire il raggiungimento dei risultati programmati dall'Amministrazione, in termini di utilità, snellimento ed efficienza dell'azione amministrativa, obiettivo primario trasversale, che dal 2011 e per gli anni a venire coinvolgerà tutte le Aree, è quello di uniformare le procedure amministrative, tipizzando i provvedimenti da adottare al fine di assicurare un ottimo livello di performance dell'intera struttura. Utilizzo del web e delle "information technologies" come strumento cardine in una logica di comunicazione integrata dell'ente, per realizzare e garantire una attività di comunicazione efficace e positiva con i cittadini utenti. Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione offrono strumenti sempre più potenti per migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione e dare risposta alle aspettative dei cittadini sempre più orientati alla fruizione di servizi e informazioni online, oltre che prescritte dalle norme: trasparenza, servizi on line, promozione del territorio ed interazione con gli utenti sono obiettivi che vengono garantiti anche mediante il costante sviluppo di soluzioni tecnologiche legate a internet, il cui punto di riferimento fondamentale è il sito istituzionale dell'ente. Con delibera giunta n.136 del 03.10.2010 si è provveduto infatti a organizzarne la gestione, affidando a ciascuna TPO la cura delle pubblicazioni. All'interno, le pagine sono gestite direttamente dagli uffici. Si può affermare che il lavoro fatto negli anni scorsi a livello di comunicazione esterna ed in particolare il sito web, oramai entrato nella gestione quotidiana, ha dato i suoi frutti in quanto si è potuto dare attuazione a quanto previsto dalla legge 69/2009 in tema di pubblicazioni all'Albo pretorio informatico dell'Ente senza alcun problema o ritardo.

L'evoluzione degli strumenti tecnologici e le riforme organizzative introdotte hanno di fatto determinato l'esigenza di modificare le modalità operative di gestione di tutte le procedure. Infatti l'entrata in vigore del D. Lgs 235 del 30.12.2010, che ha modificato ed integrato il D. Lgs 7.03.2005 n. 82- Codice dell'Amministrazione digitale, impone la necessità di adeguare tempestivamente le precedenti prassi operative, al fine di allinearle alla auspicata digitalizzazione e sburocrazia della P.A., anticipando così quelli che saranno poi degli obblighi di legge .

Nel 2011 si darà avvio alla semplificazione delle comunicazioni attivando l'utilizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), con immaginabili miglioramenti della qualità del Servizio e con riduzione dei costi di spedizione della corrispondenza.

Nell'anno 2012 l'utilizzo di tale strumento di comunicazione sarà consolidato, con eliminazione delle criticità inizialmente rilevate.

Si impone pertanto un adeguamento della struttura e dell'organizzazione alle nuove disposizioni legislative avendo come obiettivo un generale miglioramento dell'erogazione dei servizi.

Di seguito pertanto vengono declinati gli obiettivi operativi, dei quali alcuni anche per il triennio.

A) Obiettivo operativo: Adozione nuovo regolamento di organizzazione. Revisione statuto

Responsabili: Direttore Generale – TPO servizio personale Sandra Burba – pesatura: 10%

Il vigente regolamento degli uffici appariva ormai superato e pertanto sia dalla relazione previsionale – programmatica 2011 -2013 si è previsto una sua rivisitazione ed una modifica che consenta di supportare come richiesto l'attuazione del piano di mandato.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	Approvazione regolamento organizzazione e sua pubblicazione sul sito internet del Comune. Predisposizione bozza statuto rivisitato e consegna all'Amministrazione	
2011	Invio Corte dei conti per la parte di competenza	Entro 30 giorni dall'adozione

B) Obiettivo operativo: riorganizzazione competenze ed attività alla luce di quanto disposto dalla legge regionale 22 del 29.12.2010;

Responsabile: Direttore generale con la collaborazione delle TPO – pesatura: 10% 2011 – 10% 2012

L'attuale organizzazione dell'Ente prevede, tra l'altro, che le funzioni di direzione generale del Comune vengano svolte dal Segretario comunale. La recente legge regionale (22 del 29.12.2010 art. 12 c. 42) ha previsto che le suddette funzioni vengano a concludersi con la cessazione del mandato del Sindaco. Si richiede pertanto di monitorare il processo di applicazione del nuovo regolamento di organizzazione, impostato tenendo conto delle nuove disposizioni legislative, in modo che nel corso del 2012 od al più tardi entro il termine del mandato amministrativo in corso sia collaudata una metodologia lavorativa che garantisca comunque il perseguimento e l'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi degli organi dell'ente.

Anno / Attività	Indicatori	Quantità rilevata / Attesa
2011	Approvazione nuovo regolamento organizzazione con previsione conferenza servizi	
31.12.2011	Numero conferenze Titolari PO	Almeno sette
31.03.2012	Numero delibere assunte dalla Conferenza	Almeno 3
Predisposizione piano delle prestazioni	Nei termini regolamentari	
Raggiungimento obiettivi 2012	Determinati con il piano delle prestazioni – monitoraggio a sei mesi.i	Raggiungimento nei termini indicati dal piano delle prestazioni salvo eventuali provvedimenti assunti dalla Giunta comunale

C) Obiettivo operativo: Attivazione servizio di sportello unico per le attività produttive –

Competenza: TPO Area Urbanistica – Edilizia Privata – peso: 30% attività 2011 – 10% attività 2012

Con delibera consiliare n. 79 del 27.12.2010 il Comune di Martignacco ha aderito allo Sportello Unico Intercomunale dell'Area Udinese (SUI). Nel corso del 2011 pertanto dovrà essere impostata la gestione delle pratiche che transiteranno attraverso lo SUAP al fine di favorire in maniera idonea e con tempi certi le attività imprenditoriali Tale struttura, annovera tra le Amministrazioni aderenti i Comuni di: Campofornido, Magnano in Riviera, Moimacco, Pagnacco, Pasian di Prato Pavia di Udine, Povoletto, Pozzuolo Del Friuli, Pradamano, Reana del Rojale, Remanzacco, Tricesimo, Udine, Martignacco e Mortegliano.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	Contatti con Responsabile SUAP	I necessari per consentire avvio ottimale
2011 partecipazione riunioni organizzative / di aggiornamento indette dal SUAP	Tutti gli inviti	Almeno 2
2011 – riunioni con dipendenti servizio per organizzazione/monitoraggio	Numero riunioni	Almeno 1
2011 Front-office particolarmente accurato con cittadini per presentazione SUAP ed agevolare applicazione nuove procedure. Al servizio viene richiesto di interfacciarsi con il SUAP monitorando i tempi delle procedure, al fine di agevolare i cittadini –	Numero pratiche presentate nel corso del 2011	Almeno 7
2011 Utilizzo PEC –	Numero lettere inviate	
2011 - Monitoraggio modelli al fine di evitare eventuali discrepanze con quelli in utilizzo al SUAP	Numero modelli monitorati	Tutti i modelli utilizzati
2012 Prosecuzione attività di front office	Numero pratiche presentate nel corso del 2012	Almeno 7
2012 – Riunioni con dipendenti servizio per organizzazione /monitoraggio andamento	Numero riunioni	Almeno 3
2013 Si ritiene che, salvo modifiche legislative, l'attività entrerà in regime "ordinario"		

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

D) Obiettivo operativo "Costituzione unità operativa "Espropri Ambiente".

Responsabile: TPO Lavori pubblici e patrimonio – pesatura 10% - 2011 pesatura 5%

A fronte dell'evolversi della normativa e per rispondere prontamente alle richieste dei cittadini, l'unità viene delineata ed organizzata nel corso del 2011, in base a quanto previsto dal recente regolamento di organizzazione. E' prevista la frequenza dell'operatore a specifici corsi di formazione.

Anno/attività	Indicatori	Quantità rilevata/ attesa
2011	N° di corsi frequentati	Almeno 2 dei quali uno in materia di espropri ed uno in materia di ambiente
2012	Autorizzazioni allo scarico Rilasciate Bonifiche di siti inquinati da rifiuti	Tutte le richieste evase Tutti i siti segnalati

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

E) Obiettivo operativo- Standardizzazione provvedimenti e procedimenti di gara –

Responsabile: TPO Lavori pubblici e patrimonio – pesatura 10%

L'approvazione del nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici, portando a compimento l'epocale e complessa riforma della contrattualistica pubblica, avviata con il recepimento delle direttive comunitarie, ha introdotto una disciplina di dettaglio anche per i comparti dei servizi, forniture, delle procedure in economia e del cottimo fiduciario e si rende pertanto necessario che l'unità operativa fornisca la necessaria collaborazione a tutti i servizi dell'Ente.

Per il 2011 pertanto l'U.O. curerà ed approfondirà in particolare le problematiche derivanti dall'applicazione dei seguenti istituti:

- l'avalimento;
- la gestione dell'anomalia delle offerte;
- il nuovo Responsabile del Procedimento (lavori, servizi e forniture);
- pubblicazioni modi e formalità – degli atti di gara.

Il contesto normativo ed i suoi presumibili sviluppi amplieranno sicuramente l'importanza dell'unità operativa contratti che sin da ora si potrà interessare al fine di giungere ad una tipizzazione dei provvedimenti ed atti da adottare, ove standardizzabili. Ci si attende che l'uniformità delle procedure unitamente alla massima trasparenza comportino una riduzione dei tempi dei procedimenti che spesso si allungano per richiedere integrazioni e documenti non prodotti per mancanza di chiarezza sugli iter procedurali

Anno/ Attività	indicatore	Quantita' attesa
2011	Numero standardizzati modelli	Almeno 3
2012	Numero standardizzati modelli	Almeno 10

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

F) Obiettivo operativo: Maggior diffusione dell'utilizzo della PEC

Responsabile: Direttore generale e tutte le TPO – pesatura 20% - 10% per il 2011 e 10% per il 2012. Pesatura del 30% per quanto riguarda il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che provvede ad attivare e verificare la PEC e predisporre procedure idonee per tutti fornendo consulenza ed istruzioni. Il Responsabile monitorerà la posta in uscita al fine di verificare la riduzione della spesa anche impartendo direttive ai servizi. Durante le Conferenze dei Responsabili il TPO dei servizi finanziari provvederà a ragguagliare i componenti della conferenza sull'andamento e a fornire eventuali suggerimenti si rendessero opportuni.

La posta elettronica certificata (PEC) è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno. In più rispetto alla stessa garantisce l'inalterabilità del contenuto informativo trasmesso.

Entro il 29 novembre 2011 le società di persone e di capitali dovranno comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata a pena di pesanti sanzioni al Registro Imprese. Secondo l'art. 48, secondo comma, del Cad la trasmissione del documento informatico mediante Pec «equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta». Il documento in parola, fatto non trascurabile, si intende comunque consegnato al destinatario, ai sensi del secondo comma dell'art. 45, quando è «reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore Per questo, sempre più soggetti saranno raggiungibili tramite PEC.

L'obiettivo che ci si prefigge di conseguire è quello di rendere effettivo l'uso della PEC da parte dei dipendenti: ci si attende una riduzione delle spese postali nonché dei tempi ed anche maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e di sicurezza delle comunicazioni.

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attese
30.11.2011 Firma digitale a tutti i TPO	n. firme digitali consegnate	6
31.12.2011 Coordinamento ed indirizzi per uso PEC in sede di Conferenza dei TPO	Avvio prime richieste tramite firma digitale	Almeno tre per TPO
30.06.2012	Percentuale PEC su raccomandata	20%

A seguire si prevede un incremento costante dell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle procedure per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi che attualmente vengono effettuate con raccomandata AR.

Standardizzazione procedure negoziali tramite PEC	Entro il 30.09.2012 il 80% delle comunicazioni devono avvenire tramite PEC	Risparmio postale e di tempo personale quantificabile presumibile 100,00 a pratica
---	--	--

G) Obiettivo operativo: avvio sportello service gestito internamente

Responsabile: TPO Servizi finanziari – pesatura 10%

Con delibera giuntale n. 121/2008 si decideva di aderire alla proposta formulata dalla A&T 2000 diretta all'apertura di uno sportello utenti gestito dalla società partecipata per la gestione della tassa rifiuti. Il servizio, avviato regolarmente, ha un costo di circa € 27.000,00. In un'ottica di risparmio si ritiene ora di richiamare in casa parte dell'attività gestendo in proprio lo sportello utente, sulla base delle seguenti considerazioni:

- i nuovi casi sono relativamente pochi – oramai i cittadini sono a conoscenza ed hanno perfettamente capito il nuovo meccanismo di raccolta e pertanto le richieste di informazioni sono decisamente scemate e con esse è diminuito il tempo che l'addetto deve dedicare all'attività;
- ugualmente dicasi per consegna dei bidoni o quant'altro necessario.

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attesa
30.11.2011 Presentazione piano fattibilità predisposto dai Responsabili Servizio Finanziario e OO.PP	Piano fattibilità con tempi ed attività	Rispetto dei tempi previsti dal piano
15.12.2011	Determinazioni in merito da parte dell'Amministrazione	
01.01.2012	Avvio nuove procedure nei termini indicati dal piano di fattibilità: si organizzerà con il piano delle prestazioni 2012 l'apertura al pubblico dell'ufficio	
2012 o 2013 Predisposizione ruolo – con la gestione in proprio, si dovrà riorganizzare il tutto al fine di poter predisporre la banca dati corretta ed aggiornata	Emissione ruoli nei termini indicati dal piano delle prestazioni	

H) Obiettivo operativo: rivisitazione funzione e ruolo Commissione edilizia

Responsabile: TPO Urbanistica – Edilizia privata ed unità produttive – pesatura 15%

Si ravvisa la necessità di procedere ad una modifica allo strumento regolamentare tesa a snellire il funzionamento della Commissione Edilizia comunale intervenendo sulla sua composizione e sulla tipologia degli interventi sottoposti all'esame della stessa. L'obiettivo è quello di migliorare le tempistiche inerenti i rilasci dei Permessi di Costruire, soprattutto per gli interventi più comuni e per quelli non caratterizzati da elevato grado di complessità.

Anno / Attività	Indicatore	Quantità / rilevata / attesa
15.10.2011 Modifica regolamento edilizio	Rispetto dei tempo previsto	
15.11.2011	Giorni di anticipo sulla nomina	
01.12.2011	Avvio nuove procedure	Almeno 3 pratiche sottratte alla competenza della Commissione e pertanto gestite con risparmio di tempi.
31.12.2012	Abbattimento tempi inerenti rilascio permessi a costruire – diminuzione numero	N. di pratiche concluse senza Commissione (che precedentemente sarebbero

	Commissioni Edilizia	state invece sottoposte a parere) -----
--	----------------------	--

I) Obiettivo operativo: supporto ai fornitori per tracciabilità e DURC

Responsabile: TPO Servizi finanziari – pesatura 5%

La legge 136/2010 ha imposto l'obbligo della "tracciabilità" dei pagamenti fatti dalla Pubblica Amministrazione. Nell'ottica di agevolare le imprese fornitrici dell'ente a mettere a disposizione i dati completi nel minor tempo possibile e senza necessità di integrazioni ci si impegna a predisporre una modulistica standard che possa essere utilizzata da tutti gli uffici.

Sul fronte DURC, inserendoci nel sistema già organizzato nei precedenti anni di regolare tenuta dell'archivio delle certificazioni a disposizione di tutti gli uffici, si provvederà, in seguito all'introduzione della dichiarazione sostitutiva per appalti di fornitura di beni e servizi fino al € 20.000 operata dall'art. 14 bis del D.L. 70/2011 convertito in L. 106/2011, alla predisposizione della modulistica completa per la raccolta delle dichiarazioni e contemporaneamente dei dati necessari per l'effettuazione dei controlli successivi previsti ed organizzati da ogni singolo responsabile

Così facendo si auspica che non vi siano rallentamenti nei termini di pagamento.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
30.10.2011	Tempi medi pagamento misurato nel 2009	Mantenimento tempi medi

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

2) GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI MANDATO CON LA RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO, LA TUTELA DELL'AMBIENTE NONCHE' L'ESECUZIONE DELLE OPERE PROGRAMMATE

L'obiettivo strategico perseguito è quello di migliorare la qualità della vita a Martignacco attraverso l'esecuzione delle opere pubbliche programmate, la riqualificazione del territorio e la tutela dell'ambiente. Sono direttamente coinvolte le Aree Urbanistica – Edilizia Privata – Unità Produttive e l'Area Opere pubbliche – manutenzioni. Si affianca altresì il Servizio di Polizia Locale gestito in forma associata. Restano comunque interessate sia l'Area dei Servizi Amministrativi che l'Area dei Servizi finanziari. Le suddette Aree vengono pertanto chiamate al perseguimento degli obiettivi di gestione ed operativi, sulla base delle risorse finanziarie, umane e delle competenze attribuite.

A) Obiettivo operativo - Approvazione variante n 36 al P.R.G.C

Responsabile TPO Urbanistica – Edilizia Privata Andrea Giorgiutti pesatura 5%

Si tratta di gestire l'iter di approvazione (predisposizione atti, certificazioni, pubblicazioni BUR, ecc.) della Variante allo strumento urbanistico generale, adottata a fine anno 2010, per consentire con tempistiche il più possibile ridotte la realizzazione dell'opera pubblica inerente il *"Riordino idraulico della collina a monte di Torreano"* non conforme al P.R.G.C. stesso.

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

B) Obiettivo operativo - Approvazione variante n. 37 al P.R.G.C. - pesatura 5%

Responsabile TPO Urbanistica – Edilizia Privata Andrea Giorgiutti pesatura 5%

Si tratta di gestire l'iter di approvazione (predisposizione atti, certificazioni, pubblicazioni BUR, ecc.) della Variante allo strumento urbanistico generale, adottata a fine anno 2010, per consentire con tempistiche il più possibile ridotte la realizzazione dell'opera pubblica inerente i *"Lavori di ristrutturazione e ampliamento del Centro comunale di raccolta rifiuti urbani e assimilati di Martignacco"* non conforme al P.R.G.C. stesso.

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

C) Obiettivo operativo – Adozione e approvazione variante n. 38 al P.R.G.C. -

Competenza TPO Urbanistica – Edilizia Privata Andrea Giorgiutti – pesatura 10%

Si tratta di gestire l'iter di adozione e approvazione (predisposizione atti, certificazioni, pubblicazioni BUR, ecc.) della Variante allo strumento urbanistico generale, per consentire con tempistiche il più possibile ridotte la realizzazione dell'opera pubblica inerente la *"Realizzazione di una Ippovia – Viabilità Turistica di Integrazione fra l'Ippovia della Valle del Cormor ed i Parchi dei Prati Stabili di Martignacco e Pasian di Prato"* non conforme al P.R.G.C. stesso. Nell'iter è compresa anche la procedura di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica (VAS) avviata dal Consiglio comunale il 27.12.2010.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
30.10.2011	Pubblicazione sul BUR	

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

D) Obiettivo operativo – Rinnovo ed integrazione convenzione stipulato il 08.03.2001 - REP. 1514 Segretario comunale – Relativa al P.R.P.C. di iniziativa privata "BORGNO NUOVO"

Competenza TPO Urbanistica – Edilizia Privata Andrea Giorgiutti - pesatura 10%

Si tratta di procedere con il rinnovo della Convenzione urbanistica inerente il P.R.P.C. di iniziativa privata denominato *"Borgno Nuovo"* la cui validità è cessata a marzo 2011. Con l'occasione si procederà ad integrare l'atto con alcune previsioni da concordare con la Ditta lottizzante e l'Ufficio Lavori Pubblici e ad aggiornarlo con tutte le previsioni normative intervenute. Una volta approvata

la bozza da parte dell'organo comunale competente si procederà con la stipula presso studio notarile scelto dalla Ditta lottizzante.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
31.12.2011	Stipula convenzione	

E) Obiettivo operativo – Rinnovo e modifica convenzione urbanistica stipulata il 27.03.2008 per la realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria finalizzate alla realizzazione di edifici residenziali, zona B4 del P.R.G.C. -

Competenza TPO Urbanistica – Edilizia Privata Andrea Giorgiutti - pesatura 15%

Si tratta di procedere con il rinnovo e la modifica della Convenzione urbanistica conseguentemente al fatto che i terreni oggetto dell'intervento sono stati ceduti ad altra proprietà e che quest'ultima ha deciso di modificare l'originaria previsione progettuale a cui fa riferimento l'atto stipolato nel marzo 2008. Con l'occasione si procederà ad integrare l'atto con alcune previsioni da concordare con la Ditta lottizzante e l'Ufficio Lavori Pubblici e ad aggiornarlo con tutte le previsioni normative intervenute. Una volta approvata la bozza da parte dell'organo comunale competente si procederà con la stipula presso studio notarile scelto dalla Ditta lottizzante.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
31.12.2011	Rogito contratto	

F) Obiettivo operativo – disciplina procedura classificazione industrie insalubri

Competenza TPO Urbanistica – Edilizia Privata Andrea Giorgiutti – pesatura 10%

Si tratta di impostare la corretta procedura ed istituire l'elenco per attribuzione di posizione nell'Elenco delle Industrie Insalubri di cui all'art. 216 del Testo Unico delle Leggi Sanitarie (R.D. 27 luglio 1934 n. 1265) che vede coinvolte molte delle attività produttive presenti sul territorio, in particolare modo quelle di nuova attivazione. La richiesta di classificazione, oltre che dal privato, può essere attivata su richiesta anche da: Provincia di Udine nell'ambito dei procedimenti per il rilascio delle Autorizzazioni alle Emissioni in Atmosfera ai sensi del D.Lgs. 152/2006 – Parte V; Sportello Unico per le Attività Produttive nell'ambito dei procedimenti inerenti la domanda unica per impianto produttivo di beni e/o servizi ai sensi della L.R. 3/2001.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
30.04.2011	Predisposizione modello	
2011	Incontri con dipendenti per eventuali chiarimenti	Almeno uno
30.12.2011 Eventuali rettifiche da apportare al modello in caso di necessità	Tempo di rettifica dall'evidenza dell'opportunità	Non più di due giorni lavorativi

G) Obiettivo operativo Progettazione lavori “Sistemazione ed adeguamento delle reti di sgrondo delle acque meteoriche del bacino compreso tra via Borgo Puppo e via Casali Lavia”

Competenza TPO Opere pubbliche – Angelo Schiratti – peso 5%

(ultimo intervento del programma avviato dal Comune nel 1999 per la messa in sicurezza dagli allagamenti dell'abitato a nord della via Cividina a Martignacco, Ceresetto e Torreano), previsto nel 2011 del Programma triennale dei lavori pubblici 2011-2014, è stato regolarmente avviato con l'affidamento dell'incarico per la progettazione, direzione e coordinamento per la sicurezza dei lavori ed attualmente è in fase esecutiva la progettazione dei lavori.

Anno/ Attività	indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	Approvazione progetto preliminare entro il 31.12.2011	

H) Obiettivo operativo: Progettazione Lavori di riqualificazione dei centri urbani delle frazioni di Torreano e di Nogareto di Prato.

Si tratta di procedere all'affido dei lavori nei tempi precisati di seguito.

Competenza TPO Opere pubbliche – Angelo Schiratti – peso 5%

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	Approvazione progetto definitivo entro il 31.12.2011	

I) Operativo di gestione: Realizzazione procedure espropriative previste all'interno degli atti programmatori

Competenza: TPO Area Opere Pubbliche . Angelo Schiratti – peso: 5%

Con la definizione della U.O. espropri si richiede che l'attivazione dei nuovi procedimenti espropriativi e svolgimento delle attività connesse al proseguimento di quelle in itinere relative all'acquisizione di immobili per la realizzazione delle Opere Pubbliche, avvenga entro e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa. Ogni separata considerazione deve essere effettuata comunque in merito alle procedure che riguardano terreni nei cui confronti si sarebbe dovuto applicare il Vam (valore medio di mercato), in quanto recentemente la Corte costituzionale si è pronunciata (sentenza n. 181/2011) dichiarando l'incostituzionalità dell'art. 40 del Dpr 327/2001 – commi 2 e 3 – e si attendono ora indicazioni in merito al da farsi.

Diminuzione della produzione dei rifiuti

Gli interventi tesi a garantire una sempre maggiore qualità dell'ambiente e conseguentemente una migliore qualità della vita riguarderanno le attività che hanno una connessione diretta con la produzione dei rifiuti.. Il miglioramento della qualità del servizio di raccolta dei rifiuti passa sia attraverso il costante monitoraggio dell'operato del gestore, la verifica sulla pulizia dei siti per la raccolta differenziata, il piano sistematico di controllo e vigilanza sulla corretta gestione e smaltimento dei rifiuti da parte dei cittadini, sia implementando dirette ad una minore produzione degli stessi. Tutti i seguenti obiettivi operativi sono in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale di Martignacco che, dopo aver raggiunto una percentuale stabile di raccolta differenziata dei rifiuti intorno al 76%, punta ora alla loro sensibile riduzione alla base.

L) Obiettivo operativo: “Avvio tre campagne di riduzione degli imballaggi, del rifiuto organico e del secco residuo”

Competenza: TPO Area Opere Pubbliche . Angelo Schiratti – peso: 15%

Collaborazione per la terza azione: TPO Area Amministrativa.

Commento [m1]: A richiesta di Coseano

La prima campagna troverà attuazione attraverso l'installazione nel centro di Martignacco della c.d. "Casa dell'acqua". Attraverso l'erogazione di acqua depurata naturale e gassata, sarà possibile diminuire sostanzialmente la produzione di bottiglie in materiale plastico (PET).

I risultati attesi sono:

- riduzione dei rifiuti prodotti pro/capite
- riduzione dei costi per lo smaltimento dei rifiuti
- minori impatti ambientali
- trasmissione ai cittadini di buone pratiche
- benefici economici immediati nelle tasche dei cittadini.

Anno /attività	indicatore	
31.12.2011	Progetto, appalto, fornitura e posa in opera casetta	
31.03.2012	Erogazione acqua al pubblico	Avvio dell'erogazione
31.12.2012	Risparmio costo smaltimento	Almeno 20.000 Kg. di Pet in meno da smaltire od avviare al recupero

La seconda si esplicherà attraverso un corso teorico e pratico per i cittadini sul compostaggio domestico, i rifiuti organici infatti, rappresentano in termini quantitativi la voce più rilevante.

Anno/attività	indicatore	
Entro il 31.12.2011	n. partecipanti	Almeno 15

La terza azione, (di competenza TPO Area Amministrativa Anna Coseano) sarà una campagna per l'utilizzo dei pannolini lavabili, in sostituzione degli usa e getta, che permetterà una sensibile ma importante riduzione del secco residuo. Per tale azione viene anche riconosciuto un sostanzioso contributo alle famiglie che decideranno di utilizzare questa tipologia di pannolini.

Commento [m2]: Tolto pesatura a richiesta di Coseano

Anno/attività	indicatore	
31/12/2011	Approvazione regolamento e Pubblicazione informative sul sito - informazione eventuale	

M) Obiettivo operativo: Adozione piano comunale classificazione acustica

Competenza: TPO Area Opere Pubbliche . Angelo Schiratti – peso 10%

Entro il 25 marzo 2012, il Comune dovrà dotarsi del P.C.C.A. (Piano Comunale di Classificazione Acustica); si prevedono quindi le seguenti attività:

31.12.2011 incontri con Regione e con Arpa	Numero di incontri	Almeno due
31.12.2011	attività	Avvio procedura affidamento incarico redazione piano
15.03.2012	attività	Invio al Consiglio comunale

N) Obiettivo operativo: Rivisitazione segnaletica sull'intero territorio comunale

Competenza: TPO Area Opere Pubbliche . Angelo Schiratti – peso: 5%

E' previsto l'intero rifacimento della segnaletica stradale orizzontale. L'occasione, in considerazione di quanto eventualmente richiesto e suggerito dalla Polizia locale, costituirà momento di riflessione su eventuali modifiche da apportare. Si tratta di provvedere all'organizzazione dei lavori apportando il minor disagio possibile ai cittadini ed agli automobilisti e vigilando affinché gli operatori liberino velocemente le carreggiate al termine dei lavori.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	Conclusione lavori entro il 31.10.2011	
	Liquidazione prestazione	Entro 31.12.2011

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

O) Obiettivo operativo: Manutenzione aree verdi in economia diretta

Competenza: TPO Area Opere pubbliche Angelo Schiratti – pesatura 5%

Vengono garantite verifiche periodiche (anche in considerazione della stagione climatica) al fine di effettuare lo sfalcio di tutte le aree a verde pubblico in economia diretta con gli operai del comune, senza l'ausilio di ditte esterne. L'erba sarà mantenuta ad altezza inferiore ai 10 cm e verrà assicurata la cura del verde con potature e segnalazione di eventuali problematiche al Responsabile. Particolari attenzioni al verde pubblico nei parchi giochi e/o comunque agli spazi utilizzati dai cittadini.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	Interventi sulla base delle disposizioni di servizio impartite dal Responsabile della squadra	Si richiede altezza dell'erba sempre sotto i 10 cm.
2012	Interventi sulla base delle disposizioni di servizio impartite dal Responsabile della squadra	Si richiede altezza dell'erba sempre sotto i 10 cm.

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

P) Obiettivo di gestione : Martignacco efficiente

Competenza: TPO Area Opere Pubbliche . Angelo Schiratti – peso: 10% per anno di attività prevista

Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, per il triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse

finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti conseguenti alle necessità del territorio, soprattutto in un periodo in cui diventa prioritario un intervento mirato. In particolare si intende procedere sperimentalmente all'avvio di un servizio di "segnalazione guasti, reclami e suggerimenti" con la collaborazione dei cittadini. Il servizio sarà implementato sia sul Web sia via mail mediante segnalazione diretta al Servizio manutenzioni sia in modalità cartacea per chi riterrà di utilizzare questo mezzo. Questo servizio consentirà all'Ente di garantire un maggior equilibrio tra le segnalazioni e gli interventi, puntando ad una maggiore efficienza del servizio di manutenzione ed al gradimento della popolazione. Si pone in evidenza che la realizzazione del presente obiettivo richiede come presupposto indispensabile che il personale dell'Area Tecnica, addetto alla gestione del Territorio, sia costituito da tutta la forza lavoro, compatibilmente con le assenze per malattia o ferie. Il Responsabile avrebbe il compito di individuare le priorità di intervento, attribuendo un codice alle segnalazioni (rosso = urgente, bianco = non pertinente) e trasmettendo ai servizi competenti le segnalazione. Negli anni precedenti è già stato attivato un sistema di segnalazione grazie alla collaborazione della polizia locale con la squadra di manutenzione ma si intende sviluppare il servizio rendendo partecipi i cittadini, che meglio degli altri possono segnalare eventuali situazioni che potrebbero necessitare dell'intervento del Comune. Ci si aspetta di impostare un meccanismo definitivo che consenta di "prevenire" eventuali situazioni di pericolo grazie anche alla collaborazione ed alla segnalazione dei cittadini, che potrebbero certamente garantire un miglior presidio del territorio.

Anno/ Attività	Indicatore	Quantità attesa
Predisposizione piano di azione 31.01.2012	tempo	Entro il 31.01.2012
Nomina responsabile		Nomina del Responsabile entro 10 giorni dall'approvazione del piano da parte dell'Amministrazione
Avviso per i cittadini e predisposizioni appositi modelli	tempo	Entro 30 giorni dalla nomina del responsabile
Individuazione altre forme di pubblicità idonee /comunicazione con popolazione 30.08.2012	Numero attività	Almeno due
31.12.2012	N. di segnalazioni ricevute dai cittadini	Almeno 20
31.12.2013	N. segnalazioni ricevute dai cittadini	Almeno 60 dall'avvio del servizio
31.12.2013	N. segnalazioni ricevute dai cittadini	Almeno 120 nell'anno
30.01.2014 Relazione finale		

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

3) GOVERNARE IL CAMBIAMENTO: SODDISFARE I BISOGNI DELLA COLLETTIVITA', DELLA FAMIGLIA E DELLA PERSONA

I dati demografici:

NATI		POPOLAZIONE	
ANNO 2004	54	31.12.2004	5538
ANNO 2005	70	31.12.2005	5688
ANNO 2006	77	31.12.2006	5821
ANNO 2007	69	31.12.2007	6111
ANNO 2008	67	31.12.2008	6305
ANNO 2009	83	31.12.2009	6620
ANNO 2010	82	31.12.2010	6752

Il tessuto sociale è in rapida evoluzione, il trend di crescita del Comune è particolarmente elevato e dobbiamo riuscire a far fronte alle richieste dei nostri cittadini, sempre più numerosi.

Il periodo di crisi gravissimo che stiamo attraversando, il disagio dei giovani, la mancanza di opportunità, la disoccupazione, la precarietà, i bassi redditi: i problemi sono noti da tempo ma la crisi li sta aggravando e le risposte dell'Amministrazione devono arrivare. La nostra attenzione in questi ultimi anni ha dovuto innanzitutto spostarsi al mercato del lavoro ed al settore del welfare: Ma le risorse? Tagliare i costi è doveroso ma non è sufficiente. Il recupero dell'evasione deve essere rapido, severo, senza sconti o condoni e può consentire il reperimento di una parte delle risorse tanto necessarie.

Negli anni 2012-2013-2014, ai Comuni verrà riconosciuto il 100% dell'introito da accertamenti erariali conseguente all'attività di collaborazione svolta nel contrasto all'evasione. Per poter accedere a tale percentuale, il Comune dovrà avere istituito, entro il 31 dicembre 2011, il Consiglio tributario. Inoltre, gli Enti avranno facoltà di pubblicare sul proprio sito i redditi dei contribuenti, ma non nominalmente, bensì solo per categorie di contribuenti e/o per fasce reddituali. Un decreto attuativo stabilirà i criteri e le modalità; il medesimo criterio individuerà, altresì, le nuove tipologie di dati da trasmettere ai Comuni, funzionali all'attività di collaborazione nel contrasto all'evasione. Ai fini del rafforzamento degli strumenti a disposizione dei Comuni per la partecipazione all'attività di accertamento tributario, sono apportate una serie di modifiche all'articolo 44 del DPR 600/1973.

A) Obiettivo operativo: Recupero evasione ed aggiornamento dell' ICI

Competenza: TPO Area Economico- Finanziaria e Tributi – peso: 15%

Entro il 31 dicembre i Comuni dovranno istituire i consigli tributari. La nuova versione dell'articolo 44 del Dpr 600/7 sembra attribuire al consiglio tributario un ruolo del tutto autonomo rispetto a quello del Comune. È infatti previsto che l'agenzia delle Entrate metta a disposizione dei consigli tributari le dichiarazioni dei redditi e che le segnalazioni qualificate siano inviate, oltre che dal Comune, anche dal consiglio tributario. Inoltre, l'Agenzia, prima dell'emissione di atti di accertamento sul reddito delle persone fisiche, dovrà inviare una segnalazione ai Comuni, «nonché ai relativi consigli tributari». Ci si interroga su ruolo, funzione e composizione del consiglio tributario. Il Servizio dovrà pertanto predisporre una bozza di regolamento per il funzionamento del Consiglio Tributario, valutate le varie ipotesi percorribili, da approvare entro il 31.12.2011.

A seguire farà eventualmente parte del piano delle prestazioni 2012 l'obiettivo diretto all'organizzazione di tutte le procedure.

Si tratta inoltre, per quanto concerne in particolare l'ICI, di provvedere ad assicurare l'informazione richiesta ai contribuenti, il ritiro delle denunce e l'eventuale inserimento e bonifica della banca dati. Sulla base di questa, si provvederà a verificare l'esattezza e la tempestività dei versamenti rispetto ai dati dichiarati dai contribuenti ed ai termini di legge per quanto attiene l'attività di mera liquidazione dell'imposta, e di verifica e controllo incrociato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) o altri elementi (P.R.G. e valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta) con pronta e celere emissione degli atti conseguenti. Si tratta

comunque di evitare nel limite del possibile l'emanazione di "atti di accertamento a catena" che impediscono al cittadino in buona fede di porre pronta correzione ad un proprio errore evitando aggravii per gli anni successivi.

Si tratta in oltre di provvedere all'aggiornamento della banca dati.

Si tratta di curare l'attività per la nomina della Commissione per la valutazione del valore delle aree edificabili, di supportarla nei lavori nonché di aggiornare successivamente le banche dati.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	n. accertamenti ICI	Almeno 600
30.11.2011	Predisposizione bozza regolamento Consiglio Tributario	
2012	n. accertamenti ICI conclusione degli accertamenti per gli anni 2009 e 2010	Almeno 800
30.11.2011	Nomina commissione per definizione valori aree edificabili ed a seguire supporto alla stessa.	Partecipazione ad almeno due riunioni della Commissione
31.12.2011	Definizione nuovi valori rendite - Inserimento nuovi dati in sede di bilancio previsionale	

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

B) Obiettivo operativo: monitoraggio limiti di spesa pubblica

Competenza: TPO Area Economico- Finanziaria e Tributi – peso: 10%

Le recenti modifiche legislative hanno reso necessario un costante e particolarmente impegnativo controllo delle entrate e delle uscite al fine del rispetto dei vincoli dettati dal patto di stabilità regionale, dai limiti per gli investimenti e dalle spese del personale. Il fatto che la Regione sia a Statuto speciale e che abbia competenza esclusiva in tema di contabilità degli enti locali rende particolarmente impegnativo il lavoro: raramente possono essere utilizzate le interpretazioni in materia date dalla Corte dei conti. Ugualmente però necessita un parsimonioso impiego delle risorse ed un attento utilizzo delle eventuali economie al fine di assicurare gli equilibri finanziari, in questo periodo resi particolarmente delicati in considerazione della gravissima crisi economica. Inoltre la costante crescita della popolazione ha reso necessario procedere a degli investimenti particolarmente impegnativi per quanto concerne l'edilizia scolastica: compito dell'Area sarà quello di assicurare un costante monitoraggio dell'andamento delle risorse al fine di garantire in tempi rapidi l'adozione di tutte le manovre correttive che si rendessero necessarie.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	N. monitoraggi eseguiti	Almeno cinque
2011	Adozione atti di equilibrio nei termini resi opportuni sulla base dei monitoraggi effettuati	
2012	Verifica costante nel bilancio 2012 del rispetto degli equilibri e dei vincoli del patto	
2012	Numero monitoraggi eseguiti	Almeno cinque

C) Obiettivo operativo: Realizzazione Progetti Lavori socialmente utili

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 10%

Ai sensi della L.R. 11/2009 e del relativo regolamento sono approvati n. 4 progetti (rivolti a n. 4 persone residenti a Martignacco) nei settori cultura, ambiente, manutenzione del patrimonio, assistenza), che hanno preso avvio nel mese di aprile.

Anno/ Attività	Indicatore	Quantità attese
Avvio aprile 2011	N° progetti effettivamente svolti	Almeno quattro
Termine aprile 2012	Relazione sullo svolgimento del progetto entro i termini per la rendicontazione	

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

D) Obiettivo operativo: Sviluppo Azioni in aiuto e per il miglioramento della qualità di vita degli anziani

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 10%

AZIONE N. 1 - Realizzazione Soggiorni estivi Come oramai avviene da anni sono realizzati anche per il 2011 in collaborazione con l'ambito socio-assistenziale i soggiorni rivolti alle persone parzialmente autosufficienti e non autosufficienti (con destinazioni Lignano, Grado e Bibione) ed in collaborazione con il Comuni di Pasian di Prato e Campofornido quelli destinati ad anziani autosufficienti (con n. 4 destinazioni: Bibione, Levico, Grado Riccione).

E' prevista la realizzazione di un questionario di gradimento da predisporre a cura degli uffici ed inviare agli anziani, al fine di monitorare il servizio ed eventualmente proporre eventuali miglioramenti.

Anno/ Attività	Indicatore	Quantità attese
Entro il 30.11.2011 predisposizione questionario	Numero questionari inviati	
Elaborazione dati entro il 30.03.2012	Relazione alla Giunta dei risultati elaborati	

AZIONE N. 2 – Realizzazione attività motoria per adulti e pensionati,- Sono attivate, nel mese di ottobre, le edizioni 2011/2012 divenuta ormai una tradizione per la popolazione anziana del Comune nonchè l'attività motoria protetta per persone svantaggiate e con mobilità ridotta attivata nell'ambito del "Progetto salute" in collaborazione con i medici di medicina generale. E' previsto un monitoraggio degli aderenti ed un raffronto con gli anni precedenti, al fine della valutazione dell'attività.

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attese
2010	N. di iscrizioni	
2011	N. di iscrizioni	
2012 entro il 31.12.2012	Relazione attività	

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

E) Obiettivo operativo: realizzazione borse lavoro giovani

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 10% attività 2011 – 10% attività 2012

Al fine di promuovere attività rivolte alla realizzazione di interventi che favoriscano le occasioni di crescita e la promozione del benessere con particolare riferimento al mondo giovanile, anche per il 2011 vengono realizzate le "Borse Lavoro Giovani" con tre turni nel periodo: 4 luglio/12 agosto 2011 della durata di due settimane per turno. Si introdurrà quest'anno un questionario diretto a valutare l'eventuale gradimento dei ragazzi e se ne elaboreranno i risultati.

Anno/ Attività	Indicatore	Quantità attesa
2010		
2011	Numero di iscritti	Almeno 30
31.03.2012	Questionari gradimento	Invio a tutti
30.04.2012	Elaborazione dati questionari	tutti
31.05.2012	Introduzione eventuali modifiche ravvisate opportune alla metodologia nel caso di riproposizione delle borse	

F) Servizio biblioteca-scuole-attività culturali e ricreative

Competenza: TPO Area Economico – Finanziaria e Tributi – peso: 10%
TPO Area Amministrativa e delle Politiche sociali – peso 10 %

Si pone il problema di garantire lo svolgimento dell'attività inerente la rendicontazione dei servizi mensa e trasporto in quanto la dipendente addetta resta assente per lungo periodo. Il supporto viene garantito dal Servizio tributi che predisporrà gli elenchi degli utenti le lettere di richiesta del pagamento ed il controllo ed i solleciti per il trasporto mentre per la mensa controllerà i pagamenti e trasmetterà i dati alla ditta incaricata. Questo consentirà di garantire un costante rapporto con i cittadini evitando l'invio di un'unica richiesta di pagamento con un ammontare troppo elevato. Rimarranno comunque in capo al servizio Scuole tutti gli altri adempimenti che si possono riassumere in :

- rapporti con le scuole, con la ditta incaricata del servizio di refezione, consulta mensa;
- raccolta iscrizioni ai servizi (mensa, trasporto scolastici)
- predisposizione determine di impegno e liquidazione connesse ai servizi scolastici:

Attività ed indicatori per Servizio scuola:

Anno/Attività	indicatore	Quantità attesa
2011	N. iscrizioni servizio mensa	330
2011	N. iscrizioni trasporto scolastico	170 + 60
2011	N. iscrizioni altri servizi	pre accoglienza: 50 – sorveglianza 15
Al rientro addetta	Consegna stato di fatto	

Attività ed indicatori per: Servizio finanziario

Anno/Attività	indicatore	Quantità attesa
2011	Richieste pagamenti inviate	200
2011	Solleciti pagamento	10
Al rientro addetta	Consegna stato di fatto	

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

G) Obiettivo operativo: Ottimale gestione del trasporto per le gite scolastiche

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso: 5%

Si pone il problema di coordinare e garantire il trasporto scolastico per le gite. Gli autisti dovranno provvedere a recepire le richieste delle scuole, organizzare il trasporto degli alunni coordinando anche i mezzi e gli autisti.
Pozzo

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	Viaggi effettuati	Almeno 35

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

H) Obiettivo operativo: Realizzazione Merenda per tutti

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 5% per ogni anno di attività

Commento [m3]: Coseano mi ha chiesto di portare da 10 a 5

E' proseguita la partecipazione al progetto di educazione alimentare "Merenda per tutti" rivolto agli alunni della scuola primaria in collaborazione con Azienda Sanitaria e Circolo Didattico". Gli incontri del gruppo di lavoro si sono svolti con cadenza bimestrale. Il gruppo ha proseguito nell'attività di indagine in merito alle abitudini degli alunni che frequentano la scuola primaria di Martignacco in tema di merenda di metà mattina e nella promozione del consumo di una merenda "sana". Il lavoro svolto si è concretizzato a fine anno con l'organizzazione di un incontro formativo/informativo rivolto alle famiglie in tema di educazione alimentare.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2010 /2011/2012	n. incontri	3 per anno scolastico

I) Obiettivo operativo: Realizzazione attività culturali programmate dalla Giunta comunale

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 10%

La Giunta con atti singoli o con deliberazioni che approvano vari programmi di attività, dispone lo svolgimento delle manifestazioni culturali e di intrattenimento. Si richiede la realizzazione delle attività programmate nei termini e con le modalità specificamente individuate dall'Amministrazione.

Al raggiungimento dell'obiettivo è collegata l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2011	Giornate di attività	Non meno di 15

Il Comune ha aderito al progetto "Carta Giovani Europea" promosso dalla Provincia di Udine, in collaborazione con l'Associazione Carta Giovani e con la Fondazione CRUP che ha lo scopo di offrire ai giovani sconti e servizi in tutti i settori di interesse giovanile (musei teatri, palestre, librerie, negozi sportivi..) e di far partecipare i ragazzi agli eventi ed alle iniziative promosse dalla provincia, dai Comuni, dall'Associazione Carta Giovani ed altre organizzazioni europee che hanno aderito all'iniziativa; in particolare l'Ufficio biblioteca si occuperà delle operazioni di iscrizione on-line, stampa dei moduli e consegna delle tessere ai giovani che ne faranno richiesta, alla diffusione del materiale informativo e promozionale dell'iniziativa, oltre alla trasmissione, con cadenza trimestrale dei moduli d'iscrizione compilati all'Associazione Carta Giovani. Gli indicatori e quanto necessario verrà determinato con precisione non appena la Provincia fornirà le indicazioni necessarie

L) Obiettivo operativo: Svolgimento censimento popolazione ed abitazioni.

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 10%

Le operazioni dovranno essere svolte sulla base del calendario predisposto dall'Istituto Nazionale di Statistica.

M) Obiettivo operativo: Mantenimento tempi di erogazione dei servizi anagrafe – elettorale – stato civile

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 15%

E' calcolato che mediamente l'attività connessa alle pratiche di decesso può svolgersi in circa due ore lavorative. Il mantenimento degli standard temporali richiesti nel 2009 per l'erogazione delle prestazioni di competenza del servizio nonostante l'incremento del numero delle pratiche funebri costituirà obiettivo per l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.