

**PIANO PRESTAZIONI: MANUTENZIONE ANNO 2012
PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2012**

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 ecopiazze e la gestione delle piazzole stesse, anche con conferimento dell'attività;
- La tutela dell'ambiente;
- 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”-. Manutentivo 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, con un tanto influenzando procedure e tempi delle procedure.

Nel corso del 2012 si dovrà pertanto procedere a completare la ridefinizione delle procedure e competenze interne.

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.

In applicazione del principio di separazione tra attività politica e burocratica dall'aprile 2012, a seguito delle approvate modifiche Statutarie, il Titolare di Posizione organizzativa è competente al rilascio dei vari titoli abilitativi che in precedenza venivano emessi dal Sindaco.

Fornisce periodicamente tutte le informazioni relative allo svolgimento delle proprie competenze in materia di vigilanza e sanzioni e procede all'inserimento dei dati attraverso la piattaforma informatica messa a disposizione della Regione.

Per il 2012 l'attività sarà certamente influenzata dalla prima applicazione del recente DPR 20 gennaio 2012 n. 18/Pres " Regolamento di attuazione della legge regionale 11 novembre 2009 n. 19 –codice regionale dell'Edilizia.

- 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 Passignano 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.

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, Passignano 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

Istruttore tecnico "C" Silvia Colautti (è stato coperto il posto di categoria "C" con mobilità regionale giusta determinazione n. 41 del 27.01.2012).

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

Già nel 2011, tenendo conto dell'intensa attività a seguito del notevole incremento della popolazione residente, gli obiettivi di gestione dell'Area si configuravano quale mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi in particolare di quelli rivolti all'utenza privata. Per il 2012 ci si attende un tasso elevato di assenza del personale e questo necessariamente inciderà sulla possibilità di assicurare il mantenimento di standard elevati, in particolare nel periodo estivo potrebbe anche rendersi necessaria la diminuzione dell'orario di apertura al pubblico di alcuni servizi nel caso in cui le previsioni trovino conferma.

Nel passato i servizi sono stati impegnati nell'adeguamento dei procedimenti amministrativi alle varie norme sulla semplificazione amministrativa intervenute nel corso degli ultimi anni ma dal 01.01.2012 (art. 15 della legge 183 del 12 novembre 2011) il fronte è mutato e si è passati alla "decertificazione" cioè all'acquisizione diretta dei dati ed alla successiva fase di accertamento. Questo rappresenta una vera rivoluzione procedimentale ed organizzativa alla quale ci si è dovuti adeguare con celerità. Il nuovo quadro normativo impone infatti di operare, per assicurare le certezze pubbliche, attraverso l'acquisizione d'ufficio dei dati e dei documenti e l'effettuazione di idonei controlli anche a campione.

Tutte queste modifiche richiedono sempre più 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.

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 133 nel 2011.

Nel 2012 l'entrata in vigore della LR 21 ottobre 2011 n. 12 in materia di polizia mortuaria renderà necessaria una rivisitazione dei procedimenti connessi e l'adeguamento della modulistica utilizzata, che verrà inserita sul sito web del Comune.

Dipendenti addetti:

Istruttore amministrativo "C" Paolo Deserafino

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

Si precisa che con deliberazione n. 164 del 14.11.2011 a causa dell'assenza per infortunio di un dipendente è stato disposto di aumentare l'orario di lavoro di altro dipendente part time a 36 ore settimanali e di prorogare il contratto di fornitura di lavoro interinale per tutto l'eventuale periodo di assenza del dipendente. La situazione ora è rientrata a regime ma residua comunque un appesantimento dell'attività in quanto l'interinale ha supportato anche altro tipo di assenze della medesima area.

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'inoltramento 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 2012 si intende proseguire nel 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 repertoriatura, 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.

- Cura l'applicazione del Regolamento di attività delle Consulte ed i rapporti con le stesse, provvedendo alla convocazione e fornendo l'assistenza necessaria all'attività.
- 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

Per il 2012 si deve segnalare l'assenza di un collaboratore amministrativo "B" per un numero considerevole di ore, cosa che renderà particolarmente impegnativo il rispetto dei tempi di erogazione dei servizi previsti.

Servizio Biblioteca – Scuole Attività culturali ricreative

L'attività di competenza riguarda:

- L'attuazione e gestione convenzione del sistema interbibliotecario dell'hinterland udinese;
- L'aggiornamento delle 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 librarie 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 Pesian di Prato e con il Comune di Pesian 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 e con la Scuola Secondaria di 1° grado di Pesian di Prato per il funzionamento degli uffici della Direzione e della Sezione di Martignacco nonché con il nuovo Istituto comprensivo di Martignacco a partire dall'anno scolastico 2012/2013
- 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 2012 tutte le operazioni inerenti gli stessi verranno nuovamente eseguite direttamente anche se, a causa della già rilevata assenza, un dipendente collaborerà anche con il servizio di segreteria;
- 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;
- Provvede al rilascio della Carta giovani;
- 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

Con delibera giuntale n. 164 del 14.11.2011 si è preso atto del fatto che la sig. Raffaella Graffi verrà con mobilità destinata anche al Servizio segreteria e affari generali – protocollo.

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 all'organo di revisione;
- 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 all'Organo di revisione per 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 e tenuto in considerazione le modifiche legislative, nel 2012 si avvieranno le dimissioni 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.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria rag. Sandra Burba è Referente per l'Amministrazione (R.P.A) per quanto concerne il nuovo sistema integrato degli adempimenti PER.LA e pertanto il servizio fornisce il necessario supporto.

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. Predisporre e seguire 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.

IMU

L'art. 13 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201 convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 ha disposto l'introduzione sperimentale anticipata a partire dall'anno 2012, dell'IMU (imposta municipale propria) di cui al D. legs. 14 marzo 2011 n. 23.

Con deliberazione della giunta n. 57 del 16.04.2012 il Titolare Responsabile del servizio è stato designato Funzionario Responsabile dell'IMU.

Il servizio tributi pertanto assicurerà lo svolgimento di tutte le attività necessarie per l'esercizio di ogni attività gestionale connessa al nuovo tributo, come previsto dalle disposizioni di legge. In particolare, in considerazione del fatto che si tratta di un avvio sperimentale e che ci si attende notevoli interventi sia legislativi che chiarificatori, il servizio dovrà assicurare un costante monitoraggio della situazione al fine di poter adottare ogni e più utile provvedimento necessario.

L'illuminazione votiva viene gestita in proprio e 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 giuntale 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

Lauro Tonini sostituisce il Responsabile IMU in caso di assenza (Delibera giuntale n. 57/2012).

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 convenzione per lo svolgimento in forma associata di servizi e funzioni di Polizia Locale fra i comuni di Passignano di Prato e Martignacco.

La convenzione scadrà nel 2013.

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 (Passignano di Prato). Si ritiene comunque per quest'anno di inserire alcuni obiettivi per il TPO, con la precisazione che troveranno inserimento nel Piano che dovranno essere recepiti dall'Assemblea dei Sindaci.

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. Attualmente la procedura di mobilità compartimentale per la copertura del suddetto posto resta sospesa in quanto non è stata ancora verificata la sostenibilità della spesa all'interno dei nuovi rapporti finanziari ricavabili dalle spese correnti e spese per il personale.

OBIETTIVI STRATEGICI 2012 – 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. A tal fine saranno introdotti questionari sulla valutazione. Andrà sempre perseguita 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. Per questo verrà richiesto ai TPO l'effettuazione di ricerche che consentano di raffrontare i servizi resi. Anche l'organizzazione del Comune di Martignacco dovrà essere adeguata con modalità flessibili, tese al raggiungimento degli obiettivi ed al completo superamento delle attuali rigidità organizzative. Nel 2011 è stato rivisto il Regolamento di organizzazione anche alla luce di quanto previsto dal D. Legs. 150/2009, il c.d. "Decreto Brunetta". Per il 2012 ci saranno però importanti novità a seguito dell'approvazione dell'intesa sul lavoro pubblico sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, le Regioni, le Province ed i Comuni, le Organizzazioni sindacali. Quindi si resta in attesa dell'emanazione dei provvedimenti che riguarderanno un nuovo modello di relazioni sindacali, la razionalizzazione e la semplificazione dei sistemi di misurazione, valutazione e premialità, nuove regole riguardanti il mercato di lavoro, i sistemi di formazione del personale, il rafforzamento del ruolo e delle funzioni della dirigenza pubblica. Il Direttore generale resta incaricato di monitorare la situazione al fine di poter intervenire nei tempi più opportuni ed apportare le modifiche necessarie al modello organizzativo.

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 coinvolge 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. Le pagine sono gestite direttamente dagli uffici. Si dovrà comunque, nel corso del 2012, porre l'attenzione alla necessità della corretta ed attenta applicazione delle disposizioni-chiave, in tema di pubblicazione di dati personali da parte di soggetti pubblici, contenute nel Dlgs 196/2003 (Art. 11 - Modalità del trattamento e requisiti dei dati; Art. 22 - Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari) e nei due essenziali provvedimenti in materia del Garante: la deliberazione del 2 marzo 2011, Bollettino n. 125 del 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011) - "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011" e la Deliberazione del 19 aprile 2007, Bollettino n. 82 del 2007, doc. web n. 1407101 "Internet: sui siti

di comuni e province trasparenza, ma con dati personali indispensabili - 19 aprile 2007 (Gazzetta Ufficiale n. 120 del 25 maggio 2007)".

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 sburocratizzazione della P.A..

Nel 2011 tutti i TPO sono stati dotati di firma digitale ed è iniziato il monitoraggio della posta: nel 2012 l'utilizzo delle comunicazioni con Posta Elettronica Certificata (PEC) dovrà ottenere una importante accelerazione, con immaginabili miglioramenti della qualità del servizio e con riduzione complessiva dei costi di spedizione della corrispondenza.

Da ultimo un cenno alla c.d. "decertificazione". Con questa espressione si intende la drastica riduzione del numero dei certificati che il Comune deve emettere nonché l'ampio ricorso alla autocertificazione: con la legge di stabilità 2012, articolo 15, non potranno essere più richiesti certificati ai cittadini né rilasciati per essere prodotti ad altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi. Al contrario si dovranno individuare nuove forme organizzative di controlli delle dichiarazioni sostitutive

Di seguito pertanto vengono declinati gli obiettivi operativi

A) Obiettivo operativo: Revisione statuto

Responsabili: Direttore Generale – TPO servizio segreteria ed affari generali.

Il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici è stato definitivamente approvato con deliberazione giunta n. 117 del 25.07.2011 ed è esecutivo. Lo Statuto, riformulato secondo le nuove disposizioni normative, è stato approvato nella seduta consiliare del 02.04.2012. Il periodo di pubblicazione è concluso ed il nuovo Statuto pertanto è entrato in vigore. Restano da effettuare le pubblicazioni richieste dalla Regione e la trasmissione al Ministero dell'Interno.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 Invio agli enti come previsto dalle norme di settore. In particolare applicazione circolare del Ministero Interno 08.02.2012	<u>Pubblicazione Bur avviso</u> <u>Invio Direzione regionale</u> <u>autonomie Locali</u> <u>Invio Ministero Interno</u> <u>Entro il 30.06.2012</u>	
2012 – aprile- giugno Verifica con i Responsabili nuove procedure da attivare		
2012 – luglio - settembre verifica nuove procedure attivate	Numero nuove procedure attivate	

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:– 100% 2012 per il Direttore

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. Approvato pertanto il nuovo Regolamento di organizzazione e riviste e meglio precisate le competenze degli organi politici e burocratici con l'adozione del nuovo statuto comunale, si tratterà di traghettare un passaggio fondamentale per l'Ente, anche alla luce delle nuove normative di semplificazione e liberalizzazione.

Il piano delle prestazioni 2011 -2013 prevedeva tempi e modalità di attuazione che si rende già necessario rivedere a seguito delle modifiche apportate dalla Regione sia ai termini di approvazione del bilancio di previsione che in quelli del conto del bilancio: per l'anno 2012 ed in via straordinaria, infatti, i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia hanno dovuto approvare il bilancio di previsione entro il 29 aprile 2012 ed il rendiconto della gestione dell'esercizio 2011 entro il 31 maggio 2012, ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 2, della legge regionale 3/2012. Questo ha comportato un diverso ordine di priorità in quanto le attività dei TPO, governate attraverso la Conferenza dei Responsabili dal Direttore Generale, hanno dovuto in primo luogo garantire gli adempimenti richiesti dal legislatore regionale con le nuove scadenze. Necessita pertanto rivedere l'aspetto relativo alla formazione del Piano delle prestazioni per l'anno 2012.

Anno / Attività	Indicatori	Quantità rilevata / Attesa
31.03.2012 Attività già prevista nel piano delle prestazioni 2011-2013	Numero delibere assunte dalla Conferenza	Almeno 3
Predisposizione piano delle prestazioni 2012-2013. Il piano si ferma alle previsioni 2013, salvo sporadiche eccezioni, stante le previste elezioni amministrative che si terranno nella primavera 2013	Entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio tenuto in considerazione la variazione dei termini per l'approvazione del documento contabile e lo stretto termine per l'approvazione del conto del bilancio	
Raggiungimento obiettivi 2012 Determinati con il piano delle prestazioni – monitoraggio posticipato a settembre stante il periodo feriale	Provvedimento di manutenzione del Piano	Raggiungimento nei termini indicati dal piano delle prestazioni od eventuali successivi provvedimenti assunti dalla Giunta comunale
Predisposizione piano delle prestazioni 2013.	Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio 2013	
Raggiungimento obiettivi 2013	Determinati con il piano delle prestazioni - monitoraggio ad aprile 2013 in considerazione delle elezioni amministrative	

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

Competenza: TPO Area Urbanistica – Edilizia Privata – 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 (aderiscono 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.). Nel corso del 2011 è stata impostata la gestione delle pratiche attraverso lo SUAP al fine di favorire in maniera idonea e con tempi certi le attività imprenditoriali. Il Piano delle prestazioni per il 2011 – 2013 prevedeva anche l'attività per il 2012 - 2013, che qui si riconferma, anche se le previsioni inerenti al numero di pratiche sono riviste in quanto, a causa della crisi economica, si ritiene che l'attività subirà dei rallentamenti.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 Prosecuzione attività di front office	Numero pratiche presentate nel corso del 2012	Almeno 5
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 - 2012 - pesatura 3%

Nel corso del 2011 è stato istruito un dipendente. Nel 2012 pertanto l'unità è operante ci si attende la definizione delle pratiche di esproprio arretrate.

Anno/attività	Indicatori	Quantità rilevata/ attesa
2012 – 2013 ambiente in materia Ambiente Autorizzazioni allo scarico Rilasciate Bonifiche di siti inquinati da rifiuti	Rispetto norme di legge e dei termini per la conclusione dei procedimenti	Tutte le richieste evase Tutti i siti segnalati
2012 – 13 ESPROPRI Conclusione pratiche di esproprio con atto di cessione bonaria registrato e trascritto oppure con emissione di decreto di esproprio trascritto in materia Espropri	Rispetto norme di legge e dei termini per la conclusione dei procedimenti	Espropri per lavori nella Z.A.I.M Espropri per lavori di Via Colloredo Lavori Rio Volpe Al 31.03.2013 ----- – Lavori di sistemaz. Idraulica Via Stringher Bacino Nord Via libertà 31.12.2012

Il TPO rappresenta il fatto che per il 2012 è previsto un notevole carico in materia di procedure d'esproprio per l'ufficio: sarà pertanto data priorità alle pratiche propedeutiche alla realizzazione

delle opere pubbliche programmate e per quanto concerne l'arretrato si riserva di richiedere la ridefinizione della calendarizzazione.

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

Responsabile: TPO Lavori pubblici e patrimonio – pesatura 2%

TPO Area Amministrativa pesatura 5%

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.

Nel 2011 pertanto l'U.O. ha curato ed approfondito varie problematiche

Nel 2012 si interesserà per ottenere 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. Verrà predisposto il nuovo regolamento per gli affidamenti in economia di lavori, servizi e forniture che dovrà consentire una procedura più snella, celere ed uniforme per tutti servizi. Collaborerà con l'Area Amministrativa al fine dell'appalto del servizio mensa scolastica

Anno/ Attività	indicatore	Quantita' attesa
2011	Numero modelli standardizzati	Almeno 3
2012 individuazione procedure di competenza delle Aree ed individuazione modelli	Numero modelli standardizzati	Almeno 10
2012 Studio regolamento, partecipazione riunione con responsabili e collazione atti Predisposizione bozza per approvazione	Predisposizione bozza regolamento economia entro l'anno	
2012 Assistenza nella predisposizione agli atti di gara per l'appalto servizio mensa scolastica al Servizio Area Amministrativa e partecipazione alla gara sino stesura contratto	Entro 30.07.2012 progetto pronto (TPO Area amministrativa e delle politiche sociali) Gara mensa esperita entro il 31.12.2012 (ausilio servizio opere pubbliche e contratti); Stipula contratto entro aprile 2013 (attività di svolgersi anche con ricorso al lavoro straordinario in considerazione dell'eccezionalità della gara)	
2013 Monitoraggio attuazione ed eventuali modifiche per correzione errori o prassi		

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 10% per il 2012. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede a predisporre, in accordo con gli altri TPO, a definire 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.

Nei termini previsti tutte le TPO ed il Direttore Generale sono stati muniti di firma digitale. Entro il 29 novembre 2011 le società di persone e di capitali avrebbero dovuto comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata al Registro Imprese a pena di pesanti sanzioni. Tale termine è però stato, in un primo momento, prorogato al 30 giugno 2012 rallentando conseguentemente la possibilità di utilizzo del nuovo metodo di comunicazione, perlomeno nei confronti delle imprese.

L'art. 37 della legge 4 aprile 2012, n. 35, di conversione del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 (c.d. decreto semplificazione e sviluppo) - in vigore dal 7 aprile 2012, aggiungendo all'art. 16 del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, il comma 6-bis ha nuovamente tentato di fornire impulso all'utilizzo della PEC imponendo all'ufficio del Registro delle imprese che riceva una domanda di iscrizione da parte di un'impresa costituita in forma societaria che non abbia iscritto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, in luogo dell'irrogazione della sanzione prevista dall'articolo 2630 del codice civile, la sospensione della domanda per tre mesi, in attesa che essa sia integrata con l'indirizzo di posta elettronica certificata.

Una seconda novità introdotta dalla succitata norma che è stata completamente riscritta in sede di conversione, è quella relativa alla eliminazione della proroga precedentemente prevista al 30 giugno 2012. Pertanto, le imprese costituite in forma societaria, che presentano una domanda di iscrizione al Registro delle Imprese, sono tenute sin da ora ad indicare, qualora non fosse già stato provveduto, un indirizzo di posta elettronica certificata. Questo porta il necessario impulso al progetto di digitalizzazione già formalizzato 2011.

L'obiettivo che ci si prefigge di conseguire è pertanto quello di rendere effettivo l'uso della PEC: nel 2011 si è assistito ad un incremento dell'utilizzo della PEC per quanto concerne gli invii alle altre pubbliche amministrazioni; nel 2012 si vuole implementare l'utilizzo dello strumento con le società ed i professionisti. Ci si attende una riduzione delle spese postali nonché la riduzione dei tempi delle procedure ed anche maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e di sicurezza delle comunicazioni.

Si rende necessario rivedere, stante le proroghe dei termini indicate, la quantità di percentuale PEC su raccomandate inviate tramite posta ordinaria (con esclusione delle notifiche delle contravvenzioni o sanzioni varie)

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 monitoraggio attività	Percentuale PEC su raccomandata	10%
Dal 30.06.2012 monitoraggio attività	Nessun cartaceo per le missive indirizzate ad altre pubbliche amministrazioni o professionisti con eccezione delle eventuali richieste.	

	giustificabili, in formato cartaceo.	
--	--------------------------------------	--

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.

Entro il 31.12.2012 Standardizzazione procedure negoziali tramite PEC	l' 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 5%

Con delibera giunta 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 con il Piano delle prestazioni 2011-2013 si è optato per la gestione in proprio dello sportello utente. L'attività è stata realizzata come da programmi ed il 2012 ha visto l'apertura al pubblico dell'ufficio.

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attesa
01.01.2012 Avvio nuove procedure nei termini indicati dal piano di fattibilità	E' stata anticipata l'apertura al pubblico dell'ufficio rispetto a quanto previsto dal piano delle prestazioni 2011 : mantenimento dell'orario	Apertura al pubblico media minima ore 8 settimanali.:
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 10%

Si è provveduto a modificare lo strumento regolamentare al fine di snellire il funzionamento della Commissione Edilizia comunale intervenendo sulla sua composizione e sulla tipologia degli interventi sottoposti all'esame della stessa. L'obiettivo era 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. Sempre al fine di accelerare i procedimenti amministrativi nonché in ottemperanza al principio di separazione tra competenze degli organi burocratici e politici, il nuovo Statuto comunale prevede che al TPO del servizio Edilizia privata compete il rilascio dei titoli autorizzativi edilizi. Dall'aprile 2012 pertanto vi è stata questa modifica.

Anno / Attività	Indicatore	Quantità / rilevata / attesa
01.12.2011 applicazione regolamento modificato – informativa ai cittadini ed ai professionisti	Avvio nuove procedure	Almeno 3 pratiche sottratte alla competenza della Commissione e pertanto gestite con risparmio di tempi.
31.12.2012 applicazione statuto	Numero autorizzazioni rilasciate dal TPO	Rilascio almeno quattro autorizzazioni da parte del TPO
31.12.2012 applicazione regolamento	Abbattimento tempi inerenti rilascio permessi a costruire – diminuzione numero Commissioni Edilizia	Numero di pratiche concluse senza Commissione (che precedentemente sarebbero state invece sottoposte a parere)

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

Responsabile: TPO Servizi finanziari – pesatura 5%

Collaborazione: TPO servizio edilizia privata – pesatura 2 %

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 è stata predisposta una modulistica standard che possa essere utilizzata da tutti gli uffici.

Sul fronte DURC si provvede all'effettuazione dei controlli successivi previsti ed organizzati da ogni singolo responsabile, come concordato in sede di conferenza dei servizi, 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. Così facendo si ritiene che non vi possano essere rallentamenti nei tempi di pagamento.

La materia comunque ha subito rilevanti modifiche con la decertificazione e pertanto, sulla base delle disposizioni introdotte con l'art. 14 c. 6 bis del D:L 5/2012 convertito dalla legge n. 35 del 04.04.2012, si dovrà procedere all'acquisizione d'ufficio dei Durc anche per quanto concerne l'edilizia privata. Il servizio di ragioneria supporterà pertanto l'edilizia privata nelle richieste quanto meno in fase di primo avvio ed il TPO responsabile del servizio edilizia privata dovrà attivare procedure dirette ad ottenere dai cittadini i dati necessari per l'ottenimento della certificazione.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
30.10.2011	Tempi medi pagamento misurato nel 2009	Mantenimento tempi medi
30.12.2012 utilizzo autocertificazioni ove consentito e conseguente verifica a campione secondo modalità predefinite	Numero verifiche suddivise per Area	Mantenimento tempi medi pagamento
2012 Supporto all'ufficio edilizia privata per richiesta DURC	n. durc richiesti	

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

L) Obiettivo operativo: cambio di residenza in tempo reale

Responsabile: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali - pesatura 10%

L'art.5 del DL n. 5/2012 convertito in L.n. 35/2012. ha imposto un rilevante cambiamento in tema di cambio di residenza: dal 9 maggio 2012 i cittadini possono presentare le dichiarazioni di variazioni anagrafiche non solo attraverso l'apposito sportello comunale, ma altresì per raccomandata, per fax e per via telematica.

Il TPO, in attuazione alle indicazioni fornite dal Ministero dell'Interno con circolare n. 9 del 27 aprile 2012 dovrà procedere ad una rivisitazione dei procedimenti, all'adeguamento della modulistica e dovrà formare i dipendenti in modo tale che sia dato adeguato supporto ai cittadini nonché venga sempre curato che gli indirizzi pubblicati sul sito web del Comune siano corretti, stante la rilevanza degli stessi per la procedura. Emanato il necessario regolamento attuativo, il TPO provvederà a dare puntuale applicazione.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
A partire da 27 aprile 2012 rivisitazione procedimenti, adeguamento modulistica ed aggiornamento dipendenti Dal 9 maggio 2012 cambio residenza in tempo reale	Cambi di residenza in tempo reale. Disponibilità per gli utenti della possibilità di procedere alla variazione in tutte le modalità indicate dalla Circolare 9/12	Effettuazione nei termini di legge dal ricevimento

M) Obiettivo operativo: informatizzazione gestione pratiche opere pubbliche

Responsabile: TPO Lavori pubblici e patrimonio – pesatura 2%

Si tratta di procedere ad introdurre forme e sistemi informatici per la gestione amministrativa delle pratiche delle opere pubbliche al fine di razionalizzare il lavoro, velocizzare le tempistiche e risparmiare e rendere disponibili tutti i dati in tempo reale agli interessati.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 Analisi programmi esistenti, scelta ed acquisto del programma più idoneo. Formazione almeno due dipendenti all'uso dello stesso Inserimento dati ed avvio nuove procedure di gestione.	Acquisto programma già avvenuto nel 2012. Installazione programma entro il 30.06 Formazione almeno due tecnici entro il 30.09.2012. Introduzione dati e gestione sin dall'origine di almeno due opere pubbliche inserite nel piano annuale 2012 Numero di pratiche gestite direttamente con il programma	Creazione di un data base di utilità alla quale potranno accingere sia gli Amministratori che i servizi interessati, che consenta di avere a disposizione in tempo reale i dati necessari sia per la programmazione dei lavori che per le previsioni finanziarie

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

N) Obiettivo operativo: decertificazione

Responsabile: Dirigente e tutte le TPO pesatura: 10%

L'art. 15 della c.d. legge di stabilità (n. 183/2011) ha limitato l'uso dei certificati in modo importante: ora i cittadini non dovranno più produrli alle pubbliche amministrazioni e le amministrazioni non potranno più richiederli. Tutti i certificati dovranno indicare la formula "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione od ai privati gestori di pubblici servizi". Inoltre le TPO o i dipendenti incaricati dovranno rispondere alle richieste di verifiche da parte delle altre amministrazioni entro trenta giorni. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
<p>2012</p> <p>Adozione delle modalità organizzative, formalizzazione delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti</p> <p>inserimento in tutti i certificati della dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione od ai privati gestori di pubblici servizi" – verifica da parte del TPO</p> <p>Informazione ai cittadini sia allo sportello che telefonica sulle nuove modalità</p> <p>Individuazione modalità e tempistica controlli autocertificazione</p> <p>Inserimento sul sito modalità organizzative adottate</p> <p>Invio, nei trenta giorni dalla richiesta delle certificazioni alle altre amministrazioni</p>	<p>assenza segnalazioni di mancato rispetto della normativa</p> <p>Per quanto concerne l'informazione ai cittadini non si ritiene di dover monitorare gli sportelli</p> <p>Adozione atti relativi</p>	<p>Aumento rilascio certificati a pubbliche amministrazioni o risposte a richieste di verifiche – rilascio nei termini di legge</p> <p>Assenza rilascio certificati a cittadini</p> <p>Aumento controlli ex post</p>

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

O) Obiettivo operativo: Predisposizione testo coordinato delle Norme Tecniche di Attuazione del Piano Regolatore Generale Comunale (da Variante n. 30 a Variante n. 39).

Responsabile: : TPO Urbanistica – Edilizia privata ed unità produttive – pesatura 5%

Si rende necessaria la predisposizione di un “testo unico” che consenta una risposta immediata e certa alle richieste di informazione dei cittadini e dei professionisti, il vantaggio che questi ne deriva è palese: contrazione dei tempi di attesa.

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attese
2012 Giugno Raccolta atti necessari Luglio – ottobre studio ed elaborazione testo unico	Testo unico	

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: Modifica al Piano Regolatore Generale Comunale da attuarsi mediante distinte varianti.

Responsabile: : TPO Urbanistica – Edilizia privata ed unità produttive – pesatura 30%

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attese
2012 Maggio-settembre Riordino sistematico delle richieste di variante al Piano Regolatore Generale Comunale presentate da privati ed aziende dal 2004 al 2012 al fine di agevolare la modifica al Piano Regolatore Generale Comunale da attuarsi mediante distinte varianti.		Esame delle oltre duecento richieste
Svolgimento procedura ed	2012 Affidato incarico entro il 30	Affidato incarico redazione

affido incarico, stipula contratto.	settembre 2012. L'Amministrazione si riserva di concordare i tempi per le ulteriori attività	variante
-------------------------------------	---	----------

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

B) Obiettivo operativo: Predisposizione Convenzione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione finalizzate all'attuazione di un complesso residenziale ricadente parte in Zona Omogenea residenziale di completamento convenzionata "B4" e parte in Zona Omogenea residenziale di completamento "B3" sito lungo Via Maggiorana Maggiore a Ceresetto.

Responsabile TPO Urbanistica – Edilizia privata ed unità produttive. Pesatura: 2%

Stipula convenzione entro maggio 2012.

C) Obiettivo operativo: Recepimento delle Tabelle parametriche regionali poste a base di calcolo del contributo di costruzione (ex Legge Bucalossi) previsto dal Regolamento di attuazione della L.R. 19/2009 e s.m.i.

Responsabile TPO Urbanistica – Edilizia privata ed unità produttive. Pesatura: 8%

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attese
2012 Esame situazione di partenza, raffronto delle variazioni consentite dalla Legge regionale, confronto con Amministrazione e Servizi finanziari – predisposizione eventuali proiezioni	Predisposizione bozza delibera consiliare entro il 30.11.2012	

D) 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 lavori pubblici e patrimonio– peso 2%

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, si è conclusa la procedura di aggiudicazione ed i lavori sono in via di consegna. La conclusione avverrà per il 2012.

Anno/ Attività	indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012	Certificato regolare esecuzione entro il 31.12.2012	

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

Competenza TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso 2%

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

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012	Approvazione progetto esecutivo entro il 30.09.2012 Avvio gara entro il 31.12.2012	

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

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio .– peso: 10%

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 da parte del legislatore.

Anno /attività	indicatore	
2012 Definizione pratiche esproprio per lavori Asilo (quattro ditte) ed Ippovia (circa novanta ditte) Conclusioni pratiche ippovia Percorso casa/scuola	Ippovia: entro il 30.08 immissione in possesso ed infine gli espropri per i lavori della collina di Torreano (due)	

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.

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

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso: 4%
 Collaborazione per la terza azione: TPO Area Amministrativa.

La prima campagna ha trovato attuazione attraverso l'installazione nel centro di Martignacco della c.d. "Casa dell'acqua". Attraverso l'erogazione di acqua depurata naturale e gassata, ci si attende una diminuzione sostanziale della produzione di bottiglie in materiale plastico (PET).

Dal 2011 il progetto si è esteso e l'inaugurazione della Casetta, avvenuta il 19 maggio 2012 alla presenza delle Autorità, è stata l'occasione per illustrare i vari servizi offerti che verranno proposti in futuro in aggiunta all'erogazione dell'acqua, offerta che pone questo progetto come un esempio all'avanguardia a livello nazionale. Un progetto volto a promuovere il concetto di Smart City, che alla luce delle più innovative politiche comunitarie è quella città che promuove lo sviluppo sostenibile, l'innovazione tecnologica, la riduzione dei costi, nell'ottica di uno sviluppo strategico del proprio futuro.

C'è da rilevare che i dati consuntivi 2011 evidenziano 2.807 tonnellate di rifiuti prodotti con una variazione del -0,2% rispetto all'anno precedente. Positivo anche l'andamento dei costi, che conferma un'inversione di tendenza verso il basso.

Si confermano i risultati attesi nel 2011 anche per il 2012 e pertanto una conferma del trend:

- 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	Quantità rilevata/attesa
31.12.2011	Progetto, appalto, fornitura e posa in opera casetta	
31.03.2012	Erogazione acqua al pubblico	Avvio dell'erogazione
31.12.2012		Esame e studio fattibilità per attivazione servizio h 24 di erogazione automatizzata dei sacchetti della raccolta differenziata che renderà la raccolta più facile e comoda
31.12.2012	Risparmio costo smaltimento	Almeno 20.000 Kg. di Pet in meno da smaltire od avviare al recupero
31.03.2013	Ampliamento servizi Casetta come forniture eco-prodotti, comunicazione istituzionale ed ambientale etc. Sicurezza garantita con videocamere	Riqualficazione di un'area degradata del Comune Piazzale Martiri delle Foibe, renderla piacevole con vocazione green

Continuerà la promozione del compostaggio domestico per ridurre il verde e l'organico conferito al gestore del servizio, anche attraverso il completamento del progetto di collaborazione con l'Università degli Studi di Udine che fino ad oggi ha generato anche nuove richieste di compostiere domestiche.

Anno/attività	indicatore	
Entro il 31.12.2012	n. nuovo compostiere	Almeno 20 richieste compostiere

La terza azione, (di competenza TPO Area Amministrativa) è rappresentata dalla prosecuzione della campagna per l'utilizzo dei pannolini lavabili, in sostituzione di quelli usa e getta, che permetterà una sensibile ma importante riduzione del secco residuo. Per tale azione viene anche riconosciuto un contributo alle famiglie.

Anno/attività	indicatore	
31/12/2011	Approvazione regolamento e Pubblicazione informative sul sito - informazione eventuale	
2012	Consegna/invio da parte degli addetti dell'apposita informativa -con ulteriori eventuali informazioni - predisposta all'atto della denuncia di nascita	

H) Obiettivo operativo: Realizzazione ecocentro di raccolta rifiuti comunale

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso 2%

Nel corso della prima metà del 2012 verranno iniziati i lavori di realizzazione del nuovo centro di raccolta comunale che verosimilmente verranno conclusi entro fine anno. Continuerà anche la progettazione e realizzazione del sistema di automazione della stessa, che verrà realizzato grazie ad un contributo della Provincia di Udine. Il completamento di questo intervento congiuntamente all'acquisto di nuove attrezzature per la stessa permetterà al Comune di Martignacco di avere finalmente una struttura adeguata alle mutate esigenze gestionali nel campo della raccolta differenziata dei rifiuti.

Anno/attività	indicatore	
30/09/2012	Affido incarico	
31/12/2012	Ultimazione lavori ecocentro e presentazione progetto automazione	
30/012/2012 Realizzazione automazione	31/03/2013 Inaugurazione Ecocentro alla presenza delle Autorità	

I) Obiettivo operativo: Adozione piano comunale classificazione acustica

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso 6%

Cooperazione con Area Urbanistica – Unità produttive per quanto concerne la rilevazione dei dati necessari

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con la legge regionale 18 giugno 2007, n. 16 “*Norme in materia di tutela dall’inquinamento atmosferico e dall’inquinamento acustico*”, ha dato attuazione ai disposti della Legge quadro e con la deliberazione della Giunta regionale 5 marzo 2009, n. 463, ha adottato le linee guida per la redazione dei piani comunali di classificazione acustica del territorio.

Il Piano comunale di classificazione acustica (PCCA) è lo strumento fondamentale per la tutela della popolazione dall’inquinamento acustico. Attraverso il PCCA il Comune suddivide il proprio territorio in zone acusticamente omogenee a ciascuna delle quali corrispondono precisi limiti da rispettare e obiettivi di qualità da perseguire nel medio e lungo termine. Pertanto, il Comune con il PCCA fissa gli obiettivi di uno sviluppo sostenibile del territorio nel rispetto della compatibilità acustica delle diverse previsioni di destinazione d’uso dello stesso e, nel contempo, individua le eventuali criticità e i necessari interventi di bonifica per sanare le situazioni esistenti. Entro il 25 marzo 2012, il Comune avrebbe dovuto dotarsi del P.C.C.A. (Piano Comunale di Classificazione Acustica) ed a tal fine nel corso del 2011 sono stati fatti gli incontri programmati con Arpa e Regione. Entro il 31.12.2011 era previsto l’avvio delle procedure di affidamento per l’incarico ma la prevista copertura finanziaria non si è rivelata sufficiente e pertanto si è reso necessario rinviare l’affido dell’incarico al 2012. Il dilazionarsi dei tempi necessari dovuto sia alla specifica competenza tecnica richiesta per la redazione del PCCA sia all’onerosità delle attività necessarie era già stata rilevata dal Consiglio delle autonomie locali che aveva ritenuto di raccomandare, con la deliberazione n.41/2008 che:

- fossero previsti idonei percorsi formativi per i tecnici degli enti locali chiamati a predisporre i piani, al fine di fornire loro un adeguato supporto e giungere ad una zonizzazione acustica uniforme sull’intero territorio regionale;
- venissero fornite ai tecnici degli enti locali precise indicazioni riguardo all’individuazione delle aree destinate a pubblico spettacolo anche ai fini della predisposizione dei regolamenti comunali in merito alle relative attività, attesa l’importanza che la materia riveste e le connesse responsabilità civili e penali poste in capo al Sindaco;
- la Regione supportasse i Comuni dotandoli di strumenti informatici uniformi per la predisposizione dei piani di classificazione acustica;
- le linee guida ed i criteri relativi alla predisposizione dei piani di risanamento fossero definiti nel più breve tempo possibile; e che il parere favorevole di cui alla citata delibera n. 41/2008 era reso subordinatamente al reperimento di idonee risorse da corrispondere agli enti locali per la redazione dei Piani di classificazione acustica e alla proroga del termine entro cui i comuni devono adottare i Piani medesimi.

L’integrazione dei fondi avverrà con applicazione dell’avanzo e pertanto si ritiene che si possa contare su di una disponibilità effettiva dal 30.06.2012: da tale data sarà possibile proseguire nel programma.

Si prevedono quindi le seguenti attività:

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
30.09.2012 predisposizione dati necessari per redazione piano	affidamento incarico redazione piano – acquisizione parere ARPA	
31.12.2012	Invio al Consiglio comunale per adozione	
31.03.2013 pubblicazioni necessarie – raccolta osservazioni – invio enti – acquisizione atti e predisposizione istruttoria per osservazioni pervenute – convocazione Consiglio	Deposito – ARPA – invio al Consiglio per Approvazione	

L) Obiettivo operativo: Rivisitazione segnaletica sull’intero territorio comunale

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso: 2%

Per quanto concerne il rispetto della normativa, si richiede la collaborazione della Polizia locale

E' prevista la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale. 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
2012-2013 segnaletica orizzontale	rifacimento stradale Redazione progetto entro il 30.09 – Appalto lavori entro il 30.12 Conclusione lavori entro il 30.04.2013	Le risorse finanziarie devono essere ancora destinate e pertanto impiego delle risorse assegnate

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

M) Obiettivo operativo: Segnaletica e manutenzione aree verdi in economia diretta

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – pesatura 2%

Si dovrà prevedere idonea segnaletica per le aree verdi, attualmente mancante. Si dovranno progettare e realizzare dei segnali e cartelli che indicano divieti o informazioni relative all'utilizzo delle aree e delle attrezzature in sicurezza. La cartellonistica verrà installata dai dipendenti comunali. Vengono inoltre 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 e compatibilmente con l'attuazione dei progetti inerenti gli LSU	Si richiede altezza dell'erba sempre sotto i 10 cm.
30.09.2012 segnaletica 31.12.2012	progettazione Identificazione cartelli – qualità numero e posizionamento – Posizionamento segnaletica	

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

N) Obiettivo operativo: attuazione programma alienazioni

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso: 4% per anno di attività prevista

Si richiede l'alienazione dei terreni previsti, così come da programma delle alienazioni approvato con delibera consiliare n. 15 del 2012 nei tempi indicati

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
30.06.2012	Incarico Ater di procedere all'alienazione	Alloggio dello Stabile di Via del Mulino 57/4 a Nogaredo codice Ater 4.082.001Ater
31.12.2012 esame domande pervenute e stima dei beni, predisposizione atti 30.03.2013 contratti		Alienazione dei relitti di Via Nogaredo – Via I Maggio ed ex Roiello Lavia dei quali è giunta manifestazione di interesse all'acquisto
Vendita	Attualmente è in atto la Valutazione interesse culturale. Si dovrà richiedere autorizzazione all'alienazione se riconosciuto il VIC non appena comunicato l'interesse. In caso contrario procedere immediatamente all'alienazione	Terreni casa canonica

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
ANNO 2011	70	31.12.2011	6825

Il trend di crescita del Comune permane particolarmente elevato e dobbiamo riuscire a far fronte alle richieste dei nostri cittadini, sempre più numerosi, nonostante la crisi e le riduzioni dei trasferimenti regionali.

La popolazione in età scolare ammonta a di circa 750 studenti, anch'essa con tendenza all'aumento. Le strutture scolastiche del territorio operano su tre plessi di cui due di natura statale ed uno di natura paritaria. Si intende pertanto supportare prioritariamente la nascita del nuovo polo scolastico comprensivo che dipenderà da un'unica dirigenza e raggrupperà ogni ordine scolastico del Comune ottimizzando di fatto il servizio con uno schema più aderente al territorio. L'ampliamento di sei aule della scuola primaria di primo grado nel polo di Martignacco e la costruzione di una nuova scuola per l'infanzia di cinque sezioni a Nogaredo colmeranno la carenza strutturale generata dal forte incremento demografico degli ultimi anni. Già nel 2013 si dovrà programmare un ampliamento della scuola secondaria di primo grado, stante il rilevato aumento della popolazione scolastica.

L'anno 2012 è stato proclamato Anno europeo dell'invecchiamento attivo e della solidarietà tra le generazioni ("Anno europeo") e pertanto il Comune di Martignacco sosterrà azioni dirette a promuovere l'invecchiamento attivo e la solidarietà e la cooperazione tra le generazioni, tenendo conto della diversità e della parità di genere. La promozione dell'invecchiamento attivo implica la creazione di migliori opportunità, affinché donne e uomini anziani possano svolgere un ruolo sul mercato del lavoro, la lotta contro la povertà, in particolare femminile, e l'esclusione sociale, incentivare il volontariato e la partecipazione attiva alla vita familiare e sociale e la promozione dell'invecchiamento sano e dignitoso.

Verranno predisposti i Piani di Zona 2013-2015. Le linee guida dei PdZ approvate a livello regionale permetteranno la condivisione degli obiettivi indicati dalla regione per il raggiungimento di integrazione socio-sanitaria, azioni per il sostegno alla famiglia e al mercato del lavoro. Il PdZ avrà uno sviluppo annuale che permetterà l'attuazione e il monitoraggio delle azioni rivolte agli obiettivi scelti per annualità (PAA).

La programmazione territoriale è messa a dura prova da questo momento storico, stretto fra le contrazioni della spesa per il sistema welfare e per gli enti locali la crescente complessità delle problematiche da affrontare e la plurima articolazione degli interventi: il periodo di crisi gravissimo che stiamo attraversando, il disagio dei giovani, la mancanza di opportunità, la disoccupazione, la precarietà, i bassi redditi: le risposte dell'Amministrazione devono arrivare. E le risorse? Tagliare ulteriormente i costi sarà doveroso e per questo verrà rivisto il piano di razionalizzazione delle spese anche alla luce degli obiettivi indicati dal Governo con la spending review e si proseguirà con gli accertamenti di tipo fiscale, per assicurare il recupero dell'evasione.

A) Obiettivo operativo: la valutazione dell'organizzazione e la soddisfazione dell'utenza

Competenza: Direttore generale e TPO ciascuna per la propria Area – peso: 10%

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa andrà collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e dell'adozione della relazione sulla performance.

Nel 2012 si introdurrà un valutazione sistematica della soddisfazione dell'utenza,, per fare in modo che l'azione amministrativa sia in reale rapporto con la cittadinanza/utenza. Il Direttore predisporre un modello di scheda sulla soddisfazione e valutazione della qualità dei servizi resi, scheda che verrà usato come modello dai TPO al fine di procedere nel corso dell'anno allo svolgimento di indagini sul grado di soddisfazione/bisogni dell'utenza. Ci si attende di poter apportare, nel corso del 2013 eventuali variazioni necessarie alle attuali modalità con cui vengono erogati i servizi.

Anno/Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 predisposizione questionari di gradimento e somministrazione al termine dell'attività svolta	Numero di questionari somministrati	Tutti gli interessati individuati
Entro gennaio 2013 Esame segnalazioni, elaborazione dati e redazione relazione da sottoporre alla Giunta comunale –		50% di risposte
Nel corso del 2013 adozione eventuali atti conseguenti ai risultati		
Febbraio 2013 Pubblicazione sul sito web dei risultato ottenuto	Numero pubblicazioni	Almeno sette

B) Obiettivo operativo: collaborazione nella predisposizione dei piani di zona.

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali - peso 3%

Anno/Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 partecipazione incontri organizzato dall'Ambito	Numero incontri	Almeno due
Raccolta ed eventuale elaborazione dei dati richiesti e necessario per la predisposizione dei piani	Tutte le richieste	Evasione di tutte le richieste nei termini indicati al fine di agevolare la predisposizione dei piani, per quanto di competenza dell'ente

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

C) Obiettivo operativo: Recupero evasione ed aggiornamento dell' ICI - Avvio IMU

Competenza: TPO Area Economico- Finanziaria e Tributi – peso 20%

Entro il 31 dicembre i Comuni dovevano istituire i consigli tributari. La successiva normativa ha abrogato le norme istitutive. Anche le norme relative alla partecipazione dei comuni all'accertamento fiscale sono state nel frattempo modificate: l'art. 8 c. 8 bis del D.L. n. 16 del febbraio 2012, convertito con modificazioni in legge n. 44 del 26 aprile 2012 ha novellato i commi secondo e quarto dell'art. 44 D.P.R. n. 600 del 1973 in materia di partecipazione dei comuni all'accertamento fiscale. In particolare, si prevede che l'invio della segnalazione che precede l'emissione degli avvisi di accertamento ai comuni del domicilio fiscale dei soggetti interessati dagli

avvisi, sarà effettuato in futuro soltanto a quelli che abbiano stipulato convenzioni con l'Agenzia delle entrate; si abbrevia nel contempo (da sessanta a trenta giorni) il termine, decorrente dal ricevimento dell'avviso, entro cui i comuni predetti comunicano all'Amministrazione finanziaria ogni elemento in possesso utile alla determinazione del reddito complessivo. Nel merito pertanto si ritiene di verificare l'impatto sulla struttura della nuova normativa e di valutare l'eventuale convenzione proposta.

Si prosegue, per quanto concerne in particolare l'ICI, ad assicurare l'informazione richiesta ai contribuenti, l'eventuale inserimento dei dati e la bonifica nella 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.

Avvenuta la nomina della Commissione per la valutazione del valore delle aree edificabili, si tratta di attivare le azioni conseguenti dirette all'accertamento di eventuali evasioni. Definiti i nuovi valori, si è trattato di inserire i relativi dati in sede di bilancio previsionale, approvato.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012	n. accertamenti ICI conclusione degli accertamenti per gli anni 2009 e 2010	Almeno 600

L'art. 13 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201 convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 ha disposto l'introduzione sperimentale anticipata a partire dall'anno 2012, dell'IMU (imposta municipale propria) di cui al D. legs. 14 marzo 2011 n. 23. Pertanto dal 1° gennaio 2012 il tributo deve essere applicato per ogni effetto di legge. Le regole di attuazione non sono ancora definite e la norma prevede che con uno o più decreti da emanarsi entro il 10 dicembre 2012 si provveda, in base al gettito delle prima rata d'imposta nonché ai risultati dell'accatastamento dei fabbricati rurali, alla modifica delle aliquote, delle relative variazioni e delle detrazioni per assicurare l'ammontare del gettito complessivo previsto per l'anno 2012. I comuni potranno, entro il 30 settembre 2012, approvare e modificare il regolamento e la deliberazione relativa alle aliquote. Pertanto le aliquote non potranno essere ritenute definitive e la situazione andrà costantemente monitorata. Tutto questo mentre l'esercizio 2012 è in corso e il livello delle entrate è fortemente condizionato. Il problema purtroppo si amplia in maniera enorme al momento della spiegazione ai cittadini contribuenti. La gestione di questi rapporti particolarmente complessi viene demandata agli uffici. I cittadini chiedono ai comuni regole semplici, scadenze certe e una fiscalità più giusta e la legislazione risponde "in via sperimentale". Gli uffici in questo caso svolgono la funzione di veri e propri ammortizzatori ed è richiesta una professionalità particolarmente elevata. I problemi si rifletteranno anche sulla banca dati che andrà aggiornata.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
Aprile 2012 verifica normativa Avvio atti per predisposizione regolamento Verifica bilancio Partecipazione eventuali corsi	Approvazione tariffe, regolamento Nomina responsabile IMU Nomina sostituto responsabile IMU	
A Maggio 2012 Attività di informazione sportello Predisposizione atti per pubblicazione per il pagamento della prima rata	Avvisi pubblicati sul sito in materia IMU, atti adottati, modelli vari adottati e pubblicati sul sito	(non si ritiene di monitorare le richieste di informazioni telefoniche in quanto l'attività appare già rilevante)
A Settembre 2012	Avvisi pubblicati sul sito in materia IMU, atti adottati, modelli vari adottati e pubblicati sul sito	
Entro maggio 2012	Inserimento sul sito di un sistema di calcolo dell'IMU che possa essere utilizzato dai cittadini	
Tutto il 2012 e 2013	Contraddittorio con cittadini	
Tutto il 2012 -2013	Adozione atti necessari nei termini di legge o senza ritardo	

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

D) Obiettivo operativo: liberalizzazione servizi pubblici

Competenza: TPO Area Economico- Finanziaria e Tributi – peso: 20 %

Collaborazione le altre TPO per i servizi di competenza – per il TPO Lavori pubblici e patrimonio peso 4%

L'articolo 4, comma 1, del D.L. 138/11, dispone che « ... *gli enti locali, nel rispetto dei principi di concorrenza, di libertà di stabilimento e di libera prestazione dei servizi, verificano la realizzabilità di una gestione concorrenziale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica,liberalizzando tutte le attività economiche compatibilmente con le caratteristiche di universalità e accessibilità del servizio e limitando, negli altri casi, l'attribuzione di diritti di esclusiva alle ipotesi in cui, in base ad una analisi di mercato, la libera iniziativa economica privata non risulti idonea a garantire un servizio rispondente ai bisogni della comunità ...* ». Il successivo comma 2 prevede che « ... *all'esito della verifica di cui al comma 1, l'ente adotta una delibera quadro che illustra l'istruttoria compiuta ed evidenzia, per i settori sottratti alla liberalizzazione, le ragioni della decisione e i benefici per la comunità locale derivanti dal mantenimento di un regime di esclusiva del servizio* ».

Alla delibera quadro adottata ai sensi del comma 2 deve essere data « ... *adeguata pubblicità* ». La medesima deve essere inoltre trasmessa all'Autorità garante della concorrenza e del mercato. Il termine per il completamento della verifica sui SPL è un anno dall'entrata in vigore del decreto 138/11). Ai sensi del successivo comma 8, per i SPL sottratti alla liberalizzazione per le motivazioni riportate nell'apposito provvedimento ricognitivo, l'affido in gestione ad un unico soggetto deve avvenire di norma con procedura competitiva ad evidenza pubblica. (appalto del

servizio) Nei limiti previsti dallo stesso articolo 4, in alternativa, ricorrendone i richiesti presupposti, la gestione può essere affidata in concessione diretta ad una azienda pubblica controllata (comma 13).

E' stato predisposto ed in fase di definizione lo schema di regolamento attuativo che reca i criteri per la verifica della realizzabilità di una gestione concorrenziale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, per l'adozione della delibera quadro nonché disposizioni attuative per il progressivo miglioramento, mediante un sistema di benchmarking, della qualità ed efficienza di gestione dei medesimi servizi, ed ulteriori necessarie misure di attuazione. Contenendo il decreto stesso indicazioni per le attività di verifica delle condizioni di mercato per i servizi a rilevanza economica, la verifica stessa e la relativa delibera quadro dovranno essere effettuate nel rispetto delle direttive impartite.

E' prevista la possibilità di ricorrere ad una consulenza, stante la peculiarità dell'oggetto e l'assenza di professionalità adeguate con specifica competenza in indagini di mercato e conoscenza del settore privato.

Non sono indicati tempi di attuazione in quanto si resta in atteso del decreto succitato. Stante la situazione si può sin d'ora prevedere la necessità di un'apposita delibera di indirizzo al fine dell'attuazione del presente obiettivo.

Obiettivo ultimo del progetto è l'ottimizzazione del rapporto fra costi di gestione dei SPL e qualità dell'offerta, in termini di capacità di soddisfare le aspettative dell'utenza, di replicabilità nel tempo degli standard qualitativi e di flessibilità del modello organizzativo rispetto all'esigenza di futuri interventi correttivi.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 analisi delle caratteristiche strutturali dei SPL resi dal Comune sia con riferimento alle modalità gestionali che con riferimento ai costi di gestione che restano a carico del Comune;		
- 2012 mappatura dell'utenza dei SPL ed analisi a campione dei livelli di rispondenza dell'offerta rispetto alla domanda;	- analisi della situazione attuale (modalità corrente di gestione degli SPL), articolata per ciascun macroaggregato di SPL, con evidenza degli aspetti positivi e delle situazioni di palese o latente criticità;	Indicazione SPL offerti dal Comune anche articolati in macroaggregati in funzione della tipologia dell'utenza potenziale di riferimento
2012 verifica ipotesi inerenti la realizzabilità di una gestione concorrenziale dei SPL in argomento, con evidenza delle eventuali situazioni di criticità		- comparazione con la situazione di Comuni di analoghe caratteristiche territoriali e demografiche;
definizione di una quadro generale delle possibilità di gestione concorrenziale dei SPL e delle criticità rilevate, funzionale rispetto all'esigenza di una scelta di indirizzo ponderata dell'Amministrazione		- formulazione possibili ipotesi di modalità alternative di gestione e comparazione effetti indotti sul rapporto costi / benefici;
Sintesi e predisposizione documentazione necessaria per valutazione da parte dell'amministrazione	relazione istruttoria nella quale si illustra e si evidenzia la ricognizione effettuata dall'ente affidante delle gestioni in essere sul proprio territorio di riferimento; tale verifica andrà espletata attraverso una procedura di consultazione adeguatamente pubblicizzata, finalizzata ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici a gestire in concorrenza il servizio in questione ovvero sue singole fasi suscettibili di autonoma gestione.	Qualora, a seguito di tale verifica, risulti non praticabile la liberalizzazione del servizio, delibera di attribuzione diritti di esclusiva nella gestione del servizio in questione

-

E) Obiettivo operativo: concorso agli obiettivi del patto di stabilità - monitoraggio limiti di spesa pubblica

Competenza: TPO Area Economico- Finanziaria e Tributi – peso: 20%

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.

Il monitoraggio previsto per il 2011 è stato effettuato ed il patto è stato rispettato.

Per il 2012 l'attività si è resa ancora più rilevante in quanto le condizioni normative sono variate (LR n. 18 del 29.12.2011 art. 18) ed il patto per il 2012 impone maggiori limitazioni in quanto prevede sia il conseguimento dell'equilibrio economico che la progressiva riduzione dello stock di debito. La riduzione dello stock di debito andrà assicurata con criteri diversi da quelli del 2011 e si dovrà perseguire il miglioramento dell'obiettivo strutturale del patto di stabilità in termini di saldo finanziario di competenza mista.

Con la succitata legge finanziaria regionale sono state modificate anche le norme inerenti il contenimento della spesa di personale. Dovrà pertanto essere assicurata la riduzione della spesa del personale per il triennio 2012/2014 al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dal legislatore regionale. Poiché per i conteggi si fa riferimento al dato relativo agli impegni, nel triennio l'ufficio dovrà mantenere vigile attenzione con costanti monitoraggi della spesa.

Il decreto Salva Italia prevede la possibilità che, a partire dal 1° ottobre, l'imposta sul valore aggiunto passi dal 21 al 23 per cento per quanto riguarda l'aliquota ordinaria, e dal 10 al 12 per cento per l'aliquota agevolata. Un tanto dovrà essere costantemente monitorato al fine di evitare squilibrio sul patto.

Non potrà comunque essere sottovalutato il problema relativo alla tempestività dei pagamenti, problema reso particolarmente scottante dalla gravissima crisi economica che sta attraversando questo Paese, oramai in fase di recessione. Pertanto dovranno essere garantiti i pagamenti secondo le modalità già previste con il Piano per la tempestività dei pagamenti adottato dall'Amministrazione comunale.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 Verifica costante nel bilancio 2012 del rispetto degli equilibri e dei vincoli del patto	Adozione atti di equilibrio nei termini resi opportuni sulla base dei monitoraggi effettuati	
2012 – per spesa personale Verifica costante impegni Adozione idonei atti al fine di non superare i limiti di legge	Adozione atti di equilibrio nei termini resi opportuni sulla base dei monitoraggi effettuati	
2012	Numero monitoraggi eseguiti	Almeno cinque
2013	Numero monitoraggi eseguiti	Almeno sei
2013 Verifica costante impegni Adozione idonei atti al fine di non superare i limiti di legge Rispetto limiti di spesa	Adozione atti di equilibrio nei termini resi opportuni sulla base dei monitoraggi effettuati	
2014 Verifica costante impegni Adozione idonei atti al fine di non superare i limiti di legge Rispetto limite di spesa	Adozione atti di equilibrio nei termini resi opportuni sulla base dei monitoraggi effettuati	

F) Obiettivo operativo: Realizzazione Progetti Lavori socialmente utili

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 5%

Ai sensi del Regolamento DPR 075/Pres del 27.03.2012 sono approvati n. 4 progetti (rivolti a n. 5 persone residenti a Martignacco) nei settori cultura, ecologico - ambientale, manutenzione del patrimonio, assistenza), che però non hanno trovato finanziamento. Si intende proseguire comunque nel programma, anche se in misura ridotta in considerazione delle disponibilità finanziarie dell'ente, riducendo a quattro il numero dei lavoratori e riducendo il numero delle ore ed il periodo. Nel frattempo si proseguirà a monitorare la situazione, nel caso in cui i progetti trovassero finanziamento regionale.

Anno/ Attività	Indicatore	Quantità attese
Marzo/aprile 2012	Approvazione progetti ed invio richiesta alla competente direzione regionale	Predisposizione n. 4 progetti per 5 lavoratori – Presentazione domanda di contributo tramite PEC nei termini
Entro il 30.06.2012 Riformulazione progetti per quattro lavoratori ed invio richiesta al Centro del lavoro	Invio richiesta al Centro dei lavori	Mantenimento “standard” verde pubblico
Entro il 20.07.2012 conclusione selezione lavoratori ed attuazione del progetto per quattro mesi		Prosecuzione attività di “collaborazione amministrativa” garantendo tempi soddisfacenti nonostante periodo feriale

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

G) 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: 7%

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 Campoformido quelli destinati ad anziani autosufficienti (con n. 4 destinazioni: Bibione, Levico, Grado Riccione).

Sulla scorta degli esiti del questionario di gradimento 2011 (erano stati inviati n.32 questionari e raccolte n. 18 risposte, dalle quali peraltro si ricava un livello medio-alto di gradimento) si cercherà di migliorare il servizio richiedendo agli alberghi un maggior numero di camere singole, cosa che dovrebbe incrementare il gradimento secondo quanto evidenziato dal sondaggio.

Anche per il 2012 e' prevista l'invio 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 30.11.2012 predisposizione questionario	Numero questionari inviati – A a tutti i partecipanti – migliorare la veste grafica e/o le domande per vedere se si ottiene un incremento della partecipazione	Incremento del numero di risposte
Elaborazione dati entro il 30.03.2013	Relazione alla Giunta dei risultati elaborati	

AZIONE N. 2 – Realizzazione attività motoria per adulti e pensionati, - Saranno attivate, nel mese di ottobre, le edizioni 2012/2013 divenuta ormai una tradizione per la popolazione anziana del Comune nonché 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.

E' prevista l'introduzione di un questionario sulla valutazione del servizio da parte degli utenti. Sulla scorta del questionario tipo approvato dal piano delle prestazioni.

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attese
2010	N. di iscrizioni	
2011	N. di iscrizioni	
2012 Organizzazione III turno attività protetta	Avvio III turno attività protetta	Incremento un turno attività protetta
2013	N. di iscrizioni	Almeno 40
2013	Questionari inviati entro il 30.12.2012	

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 borse lavoro giovani

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 10% attività 2011 – 5% 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 2012 vengono realizzate le "Borse Lavoro Giovani" con 4 turni nel periodo: 2 luglio/31 agosto 2012 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	

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

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso: 3%

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
2012	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.

L) Obiettivo operativo: Realizzazione Merenda per tutti

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali non si pesa in quanto l'attività tende ad essere gestionale, a parte un certo dispendio di ore al di fuori del consueto orario di servizio al fine di partecipare alle riunioni..

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

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

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

Al fine di razionalizzare l'attività degli uffici la Giunta approverà con due deliberazioni (una all'inizio dell'anno ed una a metà anno) vari programmi di attività, dispone lo svolgimento delle manifestazioni culturali e di intrattenimento. Resta inteso che comunque potranno essere approvate anche attività al di fuori dalla programmazione "calendarizzata". 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
2012	Giornate di attività	Non meno di 15

N) Obiettivo operativo: Svolgimento censimento popolazione ed abitazioni.

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali – peso: 3%

Le operazioni dovranno essere portate a conclusione sulla base del calendario predisposto dall'Istituto Nazionale di Statistica. Si dovrà provvedere all'aggiornamento dell'Anagrafe a seguito delle risultanze delle operazione censuarie.

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

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

L'evoluzione del quadro normativo coinvolge particolarmente il servizio demografico: la decertificazione, le modifiche introdotte con la LR 11/2011 in materia di polizia mortuaria, le nuove procedure per i cambi di residenza e per la trasmissione di atti e documenti tra pubbliche amministrazioni introdotti dagli articoli 5 e 6 del D.L. 9 febbraio 2012 n.5) rendono necessario procedere ad una rivisitazione di molti procedimenti in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale, con conseguente rivisitazione ed adattamento della modulistica interessata.

Per questo il mantenimento degli standard temporali richiesti nel 2009 per l'erogazione delle prestazioni di competenza del servizio nonostante le numerose modifiche normative costituirà obiettivo per l'erogazione dei compensi correlati al merito ai sensi art. 21 comma 2 del CCRL.

P) Obiettivo operativo: Nasce l'Istituto comprensivo di Martignacco

Competenza: TPO Area Amministrativa e delle politiche sociali per il punto 1 – peso: 5%
TPO Lavori pubblici e patrimonio per il punto 2 – peso 5 %

L'impegno dell'Amministrazione sarà quello di sostenere e sviluppare il ruolo educativo e formativo delle scuole, anche assicurando il giusto apporto al nuovo Istituto Comprensivo di Martignacco, fortemente voluto dall'Amministrazione ed istituito con delibera della Giunta regionale n. 68 del 23 gennaio 2012, per garantire a tutti i ragazzi il diritto allo studio ed alla cultura.

Le azioni saranno dirette a:

- 1) procedere all'ampliamento del polo scolastico di Martignacco (sei aule) ed alla costruzione della nuova struttura scolastica per l'infanzia a Nogaredo al fine di colmare la carenza strutturale generata dal forte incremento demografico e fronteggiare la dispersione scolastica;
- 2) garantire e arricchire il rapporto dei servizi resi ad integrazione dell'offerta scolastica educativa

Anno /Attività obiettivo 1	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 - 2013 polo scolastico ampliamento	Struttura completata ed inaugurata alla presenza delle Autorità entro aprile 2013 Consegnata completa di tutti gli arredi per l'avvio anno scolastico 2013/2014	
2012 Costruzione struttura per l'infanzia di Nogaredo 2013	Si rimanda agli obiettivi dell'ufficio espropri – avvio gara appalto per lavori entro il 31.12.2012. Posa delle prima pietra alla presenza delle Autorità entro marzo 2013	
2012 Supporto tecnico e fornitura arredi ed attrezzature per sede provvisoria degli uffici dell'Istituto comprensivo	Consegna locali completi di eventuali arredi necessari per avvio attività entro agosto.	In atteso di referente per determinazione concreto fabbisogno
2012 Partecipazione bando “Il sole a scuola” per l'installazione di un impianto fotovoltaico nel Centro scolastico	Risparmio energetico	
Anno/Attività obiettivo 2	Collaborazione	
2012 Collaborazione con Nuova Dirigente scolastico al fine di delineare i rapporto con il Comune – predisposizione nuova convenzione – partecipazioni incontri	1 incontri 2 una convenzione in bozza discussa con la DS	Rapporti definiti con convenzione entro la fine dell'anno 2012

Q) Obiettivo operativo: “Cinema Impero nuovo contenitore culturale”.

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio per il punto 2 – peso 5%

Il “Cinema Impero” è stato di recente acquistato dall'Amministrazione. Si tratta ora di renderlo al meglio alla collettività, per un suo utilizzo. Si dovranno predisporre delle norme regolamentari, tariffe e quant'altro necessario per il suo utilizzo.

Anno /Attività obiettivo 1	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
18.07.2012 Esame progetto adeguamento in CCPVLPS	Approvazione progetto	
2012 Partecipazione bando finanziamenti Fondo Kyoto per riqualificazione energetica edificio	Ammissione sportello	
30.09.2012 Individuazione modalità di gestione e predisposizione Regolamento per la gestione - Istituzione tariffe	Predisposizione bozza regolamento	
2012	Numero di giornate di utilizzo	Almeno 10

R) Obiettivo operativo: Riorganizzazione mercati

Competenza: Mercato Agricolo e Fiera TPO Edilizia privata – Attività produttive - peso 3%
 Competenza Mercato – Comandante Polizia Locale

Con delibera consiliare n. 4/2012 l'Amministrazione decideva di supportare la realizzazione e la gestione di un mercato per la vendita diretta organizzato e gestito da parte degli stessi imprenditori agricoli, per il tramite delle proprie associazioni, conferendo in tal senso atto di indirizzo alla Giunta comunale ed ai Titolari di posizione organizzativa. Si pone quindi l'obiettivo di una riorganizzazione degli spazi e delle modalità organizzative dei Mercati e delle Fiere presenti all'interno del territorio comunale, al fine di offrire un servizio migliore ai cittadini ed assicurare il dovuto controllo da parte della polizia locale. Si richiede pertanto la collaborazione del servizio unità produttive con il servizio di polizia locale.

Anno /Attività obiettivo 1	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
2012 aprile predisposizione Scia per avvio attività mercato agricolo (Unità produttive)	Inserimento sito web	
2012 verifica scia pervenute	tutte	
2012 verifica spazi/stalli attualmente adibiti a Mercato settimanale con eventuali variazioni	Predisposizione bozze regolamenti	

S) Obiettivo operativo: sicurezza stradale

Competenza: Comandante Polizia Locale
 Con la collaborazione del TPO Lavori pubblici e patrimonio - peso 5%

Il cantiere stradale rappresenta un elevato pericolo sia per l'utenza veicolare che per quella pedonale nonché per i lavoratori addetti. L'art. 21 del Codice della Strada espressamente pone a carico di chi esegue lavori o deposita materiali l'adozione delle misure necessarie per la sicurezza e la fluidità della circolazione. Le modalità ed i mezzi necessari per le misure sono determinate dal regolamento.

La necessità di garantire comunque la fruizione delle corsie di traffico può determinare gravi situazioni di pericolo, certamente maggiore nelle ore notturne o quando il cantiere non è presidiato. Il DM ministeriale 10 luglio 2002 ha dettato le norme tecniche per i dispositivi temporanei allo scopo di garantire la sicurezza degli utenti nel caso in cui lavori siano in corso sulle strade ed invita ogni ente proprietario delle strade a dotarsi di un “quaderno delle procedure” contenenti istruzioni e modalità operative per l'esecuzione dei lavori anche in considerazione dei vari cantieri che possono essere istituiti sulle strade di competenza.

Si richiede pertanto al Servizio di Polizia locale, operando con il Servizio manutenzione, di effettuare costanti monitoraggi in ordine alla verifica del rispetto delle norme e delle prescrizioni imposte per i cantieri stradali aperti nel territorio comunale-

Azioni di Competenza Comandante Polizia Locale

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
Giugno – dicembre 2012 Esame cantieri stradali e controllo prescrizioni	Eventuali applicazioni sanzioni Rapporti di servizio	Rapporto tra numero autorizzazioni e controlli effettuati non inferiore a 2
Dicembre 2012 – giugno 2013 Esame cantieri stradali e controllo prescrizione		
2013	Numero sopralluoghi	Relazione conclusiva – valutazione adozione “quaderno delle procedure”

Si chiede inoltre una costante verifica, da parte del servizio manutenzioni, sull'effettiva conclusione dei lavori che importano l'occupazione del suolo stradale e la pronta rimessa in pristino del manto stradale.

Competenza TPO Area Lavori pubblici e Patrimonio– Pesatura: 3

Anno/Attività	Indicatore	Quantità attese
2012 Verifica autorizzazioni in corso Gestione scadenziario Trasmissione autorizzazioni alla polizia locale per controllo rispetto prescrizioni Sopralluoghi a conclusione lavori eventuale riscossione polizza fideiussoria o cauzione	Data base Numero autorizzazioni inviate Numero sopralluoghi	

T) Obiettivo operativo: miglioriamo la gestione degli impianti sportivi per rispondere alle richieste dei cittadini e delle associazioni:

Azione n. 1: adottiamo il nuovo regolamento per la gestione della palestra del centro scolastico per attività extrascolastica

Competenza:– TPO Area amministrativa pesatura: 2%
con la collaborazione TPO Lavori pubblici e patrimonio

Una corretta gestione della palestra per attività extrascolastica implica un regolamento condiviso con il nuovo Dirigente scolastico, regolamento che possa coniugare le necessità di programmazione degli enti, l'utilizzo scolastico, le esigenze della Direzione e del Comune.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
Gennaio 2013 Incontri con gestori attuali ed amministrazione – supporto tecnico Incontro con DS	Questionari predisposti per utenti Numero incontri	
Aprile 2013	Predisposizione nuova convenzione	

Azione n. 2: Gestiamo gli impianti per il tennis

Competenza: TPO Lavori pubblici e patrimonio – peso: 4%

La convenzione per la gestione degli impianti di tennis comunali è ormai inadeguata anche in considerazione degli ultimi interventi realizzati dal Comune sugli impianti. Si renderà pertanto procedere anche alla luce delle esigenze dei fruitori alla rivisitazione della stessa ed alla stesura di una nuova proposta di convenzione da portare all'approvazione degli organi competenti che meglio soddisfi le esigenze dei cittadini.

Anno /Attività	Indicatori	Quantità rilevata/attesa
Gennaio 2013 Incontri con gestori attuali ed amministrazione – supporto tecnico		
Aprile 2013	Predisposizione nuova convenzione con previsione della somministrazione di questionari di gradimento predisposti per utenti	