



# Comune di Arzene

Provincia di Pordenone

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**COPIA**

ANNO 2013  
**N. 94 del Reg. Delibere**

**OGGETTO: Art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Approvazione Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) – Piano delle performance per l'esercizio finanziario 2013. D.I.E..**

L'anno **2013**, il giorno **30** del mese di **ottobre** alle ore 18.00 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Componente		Presente/Assente
RAFFIN LUCIA MARIA	Sindaco	Presente
BAGNAROL FAUSTO	Vice Sindaco	Presente
PERIN DANIELE	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario dott.ssa Angelina Mammola.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza la sig. ra Raffin Lucia Maria nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

---

---

### ***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di Arzene, li 30/10/2013

IL RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-  
FINANZIARIO  
F.TO DOTT. ENRICO BALOSSÌ

---

---

### ***PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Comune di Arzene, li 30/10/2013

IL RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-  
FINANZIARIO  
F.TO DOTT. ENRICO BALOSSÌ

---

---

**OGGETTO: Art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Approvazione Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) – Piano delle performance per l'esercizio finanziario 2013. I.E..**

<b>LA GIUNTA COMUNALE</b>
---------------------------

PREMESSO che :

- l'art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 testualmente recita:  
*“1.Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.  
2.Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.  
3.L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.”*
- la relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2013, il bilancio annuale per l'esercizio finanziario 2013 e il bilancio pluriennale 2013/2015, sono stati approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 31.07.2013, esecutiva ai sensi di legge;

EVIDENZIATO che:

- questo Comune, avente una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;
- tuttavia, ai sensi dell'art. 165 commi 8 e 9 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. 7 febbraio 1997 n. 7;

RICHIAMATO il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nella parte in cui prevede il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa, che comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute

VISTI i decreti sindacali in base ai quali sono stati individuati i seguenti Titolari di Posizione Organizzativa:

AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA: dott. Angelina Mammola;

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: dott. Enrico Balossi, in sostituzione della rag. Daniela Francescut, assente con diritto alla conservazione del posto;

AREA TECNICO-MANUTENTIVA: geom. Paolo Alfredo De Rosa;

RILEVATO che con la definizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) vengono determinati gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni inserite nel piano, ai Responsabili dei Servizi;

VISTO lo schema di PRO predisposto dal Servizio Finanziario che contiene la graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa in capitoli;

VISTI il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e la LR 11 agosto 2010 n. 16, ai sensi dei quali le Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

ATTESO che analizzando le fasi del ciclo delle prestazioni, così come indicate dall'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, emerge che gli strumenti attualmente in uso agli enti locali rispondono formalmente a molte delle richieste della riforma;

EVIDENZIATO in particolare che i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 (su tutti la Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio e il PRO) formalmente assolvono la funzione indicata dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse;

EVIDENZIATO inoltre che il PRO, in particolare, è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo può ad esso fare riferimento;

RITENUTO pertanto di procedere all'adozione con deliberazione giuntales del PRO per l'anno 2013, contenente al suo interno il Piano della Prestazione, così come previsto dall'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16, che ha recepito quanto disposto a livello nazionale con il D. Lgs. 27

ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15;

CONSIDERATO che tale documento è strumento gestionale e strumento per la valutazione del personale;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare il Piano delle Risorse e degli Obiettivi - Piano delle Performance per l'anno 2013;

VISTI:

- il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- lo Statuto dell'Ente;

ACQUISITI il parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

<b>DELIBERA</b>
-----------------

Per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati:

1. di approvare, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi - Piano delle Performance relativo all'esercizio finanziario 2013;
2. di affidare la gestione delle risorse e degli interventi compresi nei Programmi e Progetti specificati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi ai Titolari di Posizione Organizzativa;
3. di dare atto che:
  - la gestione degli interventi e/o capitoli di spesa del PRO deve avvenire nel rispetto delle norme recate dal vigente Regolamento di contabilità ed alle disposizioni contenute nel D.lgs. 267/2000;
  - il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è stato definito in maniera da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente, e conformemente alla relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2013, al bilancio annuale per l'esercizio finanziario 2013 e al bilancio pluriennale 2013/2015, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 31.07.2013;
4. di dare atto inoltre che il PRO – Piano delle Performance ha lo scopo di individuare, oltre ai criteri, gli obiettivi e gli indirizzi a cui si debbono attenere i responsabili dei servizi, in base alle componenti di bilancio loro affidate;
5. di raccomandare ai Titolari di Posizione Organizzativa l'adozione, nel corso dell'esercizio finanziario 2013, di ogni azione utile al contenimento degli impegni di spesa, informando i procedimenti a criteri di economicità;
6. di disporre che copia del presente atto sia trasmessa a tutti i Responsabili di Servizio in precedenza richiamati;

7. di dichiarare con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 e s.m.i..

Comune di Arzene



Provincia di Pordenone

**Bilancio di Previsione 2013  
Piano delle Risorse e degli Obiettivi –  
Piano della Performance**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 30.10.2013**

**Sindaco  
F.TO Lucia Raffin**

**Il Segretario  
F.TO dott. Angelina Mammola**

## **PREMESSA**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 della L.R. n. 16/2010 che ha recepito quanto disposto a livello nazionale con la legge delega n. 15/2009 e il D.Lgs n. 150/2009, le Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre, per il conseguimento di tali finalità le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

- 1) Un documento programmatico o Piano della Performance o Piano della Prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- 2) Un documento di Relazione sulla Prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- 3) Sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla Pubblica Amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna Pubblica Amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Si ricorda altresì che l'attuazione di quanto sopra è condizione essenziale ed inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti e alla retribuzione premiale di dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

## **FASI PROCEDURALI DOCUMENTI**

I vari passaggi per l'adozione dei nuovi sistemi di misurazione e valutazione possono essere così riassunti:

- 1) Definizione degli obiettivi strategici e loro programmazione;
- 2) Monitoraggio;
- 3) Valutazione e rendicontazione

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione e dell'Ente, e devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Analizzando le fasi del ciclo delle prestazioni, così come indicate dall'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, emerge che gli strumenti attualmente in uso agli enti locali rispondono formalmente a molte delle richieste della riforma.

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 cd TUEL (su tutti la Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio e il Piano

delle Risorse ed Obiettivi – nel proseguo PRO) formalmente assolvono la funzione indicata dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Il PRO, in particolare, è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo può ad esso fare riferimento. Tra l'altro, si ricorda che sia il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 che la stessa L.R. 11 agosto 2010 n. 16, all'art. 6 2 comma, prevedono che il sistema di misurazione e di valutazione deve individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella redazione del PRO, stante la stretta interconnessione con la valutazione, è doveroso attenersi ad alcuni principi:

- 1) Il sistema di valutazione, per essere equo e trasparente, deve far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi;
- 2) Si deve favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi;
- 3) Il singolo lavoratore deve essere messo in condizione di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere, sia con riferimento agli obiettivi assegnati che con riferimento alle decisioni dei valutatori;
- 4) Gli obiettivi devono avere ad oggetto le prestazioni e i risultati, non le caratteristiche delle persone.

## **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

Il Piano delle prestazioni è un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, il cui raggiungimento è misurato da appositi indicatori.

Il Comune di Arzene approva il proprio Piano delle Performance coincidente con il Piano delle Risorse e Obiettivi, esplicitando, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione degli stessi ed i risultati attesi.

Le attività di programmazione e quella di controllo, con conseguente valutazione, sono tra loro complementari. La presenza di obiettivi prefissati e predeterminati è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo, al fine di consentire la piena valutabilità degli stessi.

## **RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE**

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione dovrà evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Per quanto riguarda esclusivamente principi e modalità di redazione, la Relazione dovrà prendere spunto, per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto", che pur non trovano applicazione immediata per gli enti locali.



La Relazione pertanto è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo, e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica nel Comune di Arzene.

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini – utenti.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'Organismo Indipendente di valutazione garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

E' inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda infine che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D. Lgs 150/2009 è inoltre onere dell'Organismo Indipendente di Valutazione curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

## **SISTEMI DI ACCESSIBILITA'**

L'ultima attività, una volta conclusa la valutazione, consiste nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, e agli stakeholders in generale.

La rendicontazione si deve ispirare al principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali nonché all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, unitamente ad altri documenti da pubblicarsi (sul sito internet), come ad esempio Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione, curricula del Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa, retribuzione del Segretario, pagamenti oltre i 1.000 €, è opportuno che vengano pubblicate sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darne la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

## **NORME GENERALI**

## **ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- ❖ AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA: dott. Angelina Mammola;
- ❖ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: dott. Enrico Balossi, in sostituzione della rag. Daniela Francescut, assente con diritto alla conservazione del posto;
- ❖ AREA TECNICO-MANUTENTIVA: geom. Paolo Alfredo De Rosa

Inoltre si ricorda che dal 01.9.2013 il ruolo di Segretario Comunale è coperto dalla dott.ssa Angelina Mammola, in convenzione con il comuni di Fiume Veneto che, date le maggiori dimensioni demografiche, svolge il ruolo di comune capofila.

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Infine al Segretario Comunale è stata attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e Vigilanza.

## **DOCUMENTI CONTABILI**

Il piano delle risorse e degli obiettivi presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio con particolare riferimento alla relazione previsionale e programmatica, che rappresenta la sede documentale delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale ha approvato con atto n. 33 del 31.07.2013 il bilancio di previsione 2013, il bilancio pluriennale 2013-2015 e la relazione previsionale e programmatica per il medesimo triennio.

## **PREDISPOSIZIONE DEL P.R.O.**

La predisposizione del P.R.O. rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari.

Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2013 la procedura di formazione del P.R.O. si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare

da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.

- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macrobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4) In particolare è stata predisposta una minuta dettagliata delle spese necessarie, in maniera tale da permettere all'organo politico una verifica più puntuale sui budget richiesti dai Responsabili;
- 5) Il responsabile del Servizio Finanziario con l'Assessore al Bilancio e l'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto tutti gli strumenti programmatori.

Il procedimento sopra illustrato, come si può constatare, risulta sostanzialmente strutturato da uno schema di P.R.O. sul quale poi L'Amministrazione Comunale e i Responsabili di Area hanno costruito il bilancio previsionale.

## **PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2013**

### **INCARICHI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE**

Le manovre finanziarie dell'esercizio 2008 (D.L. 112/2008, D.L. 185/2008, L.203/2008), pur non avendo introdotto particolari vincoli e limitazioni all'operato degli EE.LL. sul campo della spesa, hanno invece fortemente innovate le politiche di gestione degli incarichi, in quanto sono stati fissati dei vincoli molto rigidi all'utilizzo di collaboratori esterni (art.46 del D.L. 112/2008).

In particolare i suddetti incarichi possono essere conferiti solo qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- Sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Inoltre i soggetti incaricati dovranno essere esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatte salve le eccezioni di legge

Si ricorda inoltre che l'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione dovrà avvenire nell'ambito della programmazione contenuta nella relazione previsionale e Programmatica ai sensi dell'art.3, comma 55 della L.244/2007 (L.Finanziaria 2008).

Il limite annuo della spesa per gli incarichi è fissato nel bilancio preventivo.

L'inosservanza di tali disposizioni costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Infine si ricorda che il comma 54 dell'art.3 della L.244/2007 dispone che le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito

disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

## **PATTO DI STABILITA'**

Il patto di Stabilità per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia è normato dall'art.12 della L.R. n.17/2008 e ss.mm.ii., ed ha valenza non più triennale come in precedenza bensì annuale.

Questo patto pone stretti limiti alla quantità di mutui assumibili dagli Enti Locali, vincoli alla spesa del personale e impone il rispetto dell'equilibrio cd di "competenza mista".

Le conseguenze del mancato rispetto sono il blocco delle assunzioni (tranne se finanziate con trasferimenti compensativi) e il divieto di contrarre nuovi mutui per finanziare gli investimenti, a meno che non siano assistiti da contributi regionali.

Il bilancio approvato dal Comune di Arzene rispetta questo vincolo a livello Previsionale sia per il 2013 che per il triennio 2013-2015. Sarà pertanto indispensabile che ogni Responsabile attui un attento monitoraggio delle entrate e delle spese di competenza al fine di evitare l'insorgere di situazioni di deficit. Nel concreto i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quindi da impegnare, e quali invece possano attendere il prossimo esercizio.

Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche) e ci si dovrà preoccupare di riscuotere senza ritardi le entrate di competenza. Inoltre, soprattutto per quanto riguarda le opere pubbliche, i pagamenti dovranno essere preventivamente concordati con il Servizio Finanziario, al fine di rispettare il saldo sopra citato di competenza mista.

## **LIMITAZIONE DELLA SPESA**

Si deve preliminarmente ricordare che la redazione del Bilancio 2013 ha comportato notevoli difficoltà a funzionari e amministratori a causa dell'eccezionale squilibrio fra le entrate previste e le uscite programmate.

La cause dello squilibrio sono collegate in primo luogo alla sensibile riduzione dei trasferimenti regionali correnti ai Comuni.

Per la chiusura del bilancio l'Amministrazione ha seguito le seguenti direttrici:

- riduzione degli importi stanziati a quanto effettivamente impegnato nel periodo 2011/2012;
- riduzione di alcuni servizi non essenziali;
- finanziamento di alcune spese culturali e ricreative solo in base ai contributi privati o istituzionali che saranno reperiti;
- mantenimento di tutti i servizi offerti alla popolazione;
- compatibilmente con le risorse, la massima attenzione agli interventi di carattere sociale, da sempre priorità di questa Amministrazione, soprattutto in un momento di grave crisi economica.

E' pertanto fondamentale che per il 2013 che tutti i responsabili effettuino un serrato controllo della spesa, ed in particolare ponderino con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici. Infatti gli stanziamenti a disposizione dei Responsabili non potranno, se non entro limiti assai ristretti e con variazioni meramente interne al proprio budget, essere aumentati in corso d'anno anche in presenza delle consuete risorse aggiuntive quali l'avanzo di amministrazione, contributi e maggiori entrate esterne.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese impreviste necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

Questo momento risulta particolarmente importante per il fatto che rappresenta l'unico strumento per il contenimento della spesa.

Pertanto bisogna evitare che il soddisfacimento di richieste non pianificate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.

Inoltre, nelle fasi finali dell'anno i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'inizio del 2014. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche).

## **ATTIVITA' DEI RESPONSABILI**

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quale vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

## **DIRETTIVE GENERALI**

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I responsabili degli uffici e dei servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO

A tal fine dovranno:

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra cennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.
- avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie,

- ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
- Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
  5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, Cd-ROM e simili) devono essere assunte, di norma per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dall'area amministrativa secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
  6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
  7. Nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il responsabile competente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
  8. Le competenze di ogni singolo responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
  9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
  10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
  11. I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), procedendo all'esterno solo in caso di loro mancanza.
  12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.

13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate.
14. Si raccomanda l'importanza, stante l'eventuale fusione tra i Comuni di Arzene, San Martino al Tagliamento e Valvasone, di procedere con i pagamenti e le riscossioni derivanti dai rapporti con i Comuni di San Martino al Tagliamento e Valvasone, eventualmente anche ricorrendo in applicazione analogica delle procedure di cui all'art. 54 della LR 7 marzo 2000 n. 7;
15. Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
16. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate;
17. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
18. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
  - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi per la predisposizione dei ruoli;
  - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA**

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Angelina Mammola – Segretario Comunale

**1**

### **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013**

Compiti assegnati:

Il servizio, oltre a svolgere un'attività di segreteria del Sindaco ed Assessori, ne gestisce l'agenda appuntamenti, in particolare cura l'immagine del Sindaco nei rapporti con Cittadini ed altri Enti.

Provvede inoltre a curare l'organizzazione di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza.

Gestisce l'erogazione di contributi e/o patrocini in ambito culturale, sportivo e sociale alle associazioni, in applicazione del Regolamento Comunale ed in base alle attività che le stesse svolgono, secondo gli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Garantisce il funzionamento degli Organi elettivi del Comune.

In particolare:

- provvede alla gestione logistica della sala consiliare;
- Assicura l'assistenza tecnico - amministrativa agli organi collegiali ed ai componenti degli stessi, la gestione di tutti gli atti deliberativi, dei rapporti istruttori delle interpellanze, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, ai fini della predisposizione dei lavori di Giunta e di Consiglio;
- Per quanto concerne l'attività preparatoria alle convocazioni delle sedute di Giunta e di Consiglio provvede alla predisposizione degli atti necessari, provenienti dai servizi proponenti, che presuppongono una collaborazione con quest'ultimi al fine di garantire il rispetto delle scadenze fissate da norme di legge;
- Costituisce il supporto tecnico operativo per lo svolgimento di tutte le attività previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti che non rientrino nella specifica competenza di altri settori.

Provvede a:

- Raccolta e assistenza alla consultazione di leggi e documentazioni di interesse generale, a beneficio dei servizi interni e del pubblico e/o riproduzioni ed autenticazione;
- Gestione del centralino telefonico;
- Gestione del protocollo e della posta in spedizione;
- Gestione affitti immobili di proprietà comunale, in collaborazione con i servizi manutentivi per quanto concerne la definizione ed aggiornamento dei canoni; in particolare la segreteria predispone ed approva i relativi contratti curandone la registrazione;
- Gestione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'erogazione degli indennizzi per le servitù militari;
- Gestione amministrativa delle procedure di appalto per forniture di beni e servizi;  
- Gestione repertorio dei contratti e degli atti soggetti e non soggetti a registrazione;
- Gestione pratiche relative al commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche e pubblici esercizi (concessioni, autorizzazioni, assegnazione posteggi, calcolo tassa occupazione ecc...);

#### **SERVIZI SOCIALI**

Il servizio è rivolto a garantire il benessere psico-sociale della persona e a tutelarne un livello sufficiente di reddito ed altre necessità primarie quali il vitto e l'assistenza abitativa.

Il servizio di assistenza domiciliare è finalizzato a favorire la permanenza della persona il più a lungo possibile nel proprio ambiente di vita tramite interventi di cura personale, igiene ambientale funzionale al benessere delle persone, accompagnamenti per piccole spese, pratiche o visite, trasporto. Il complesso di prestazioni previste si rivolge ad anziani, disabili, malati terminali o con



gravi malattie invalidanti, adulti che necessitano di supporto per gestire la routine della vita quotidiana e nuclei familiari con minori in situazioni di rischio.

Provvede:

-all'assistenza economica a singoli soggetti e famiglie rivolta a risolvere situazioni di straordinaria o continuativa inadeguatezza del reddito rispetto al minimo vitale o all'integrazione di rette di ricovero in strutture tutelari;

-all'organizzazione dei corsi di lingua italiana per stranieri in collaborazione con la scuola media "P. Amalteo-N.Tommaseo" di San Vito al Tagl.to;

-all'erogazione degli assegni di maternità e assegni per il nucleo familiare, disciplinati dalla normativa statale;

-all'istruttoria delle pratiche relative a richieste di contributo per superamento delle barriere architettoniche;

-all'istruttoria delle pratiche relative alle richieste di contributo per il sostegno alle locazioni;

-all'istruttoria delle pratiche relative a contributi a mutilati ed invalidi del lavoro;

-all'istruttoria delle pratiche relative a contributi a sostegno delle famiglie numerose.

Si occupa inoltre delle richieste di accesso al beneficio CARTA FAMIGLIA e dell'assegnazione dei relativi contributi regionali e comunali. Segue le pratiche relative alla concessione di assegni di natalità (c.d. "bonus bebè") previsti da legge regionale.

Provvede alla gestione delle richieste di agevolazione sulle tariffe elettriche e gas ("SGATE").

Si occupa della gestione delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio (D.Lgs. N. 276/2003 e succ. modifiche).

**mezzi strumentali:**

n. 1 postazione informatica

2

**INDICATORI DI ATTIVITA' 2013**

- Deliberazioni di Giunta Comunale n° 105
- Deliberazioni di Consiglio Comunale n° 50
- Convocazioni di Consiglio Comunale n° 7
- Protocollo in arrivo e partenza n° 7.600
- Erogazione assegni maternità e assegni per il nucleo familiare (INPS) pratiche nr° 7
- Erogazione agevolazioni canoni di locazione n° 15
- Carta Famiglia: contributi regionali energia elettrica n. 67
- Carta Famiglia: contributi comunali TIA/acquedotto n. 67
- SGATE n. 10
- Assegni di natalità regionali n.6
- Erogazione contributi servitù militari n° /
- Richieste indennizzo servitù militari quinquennio 1
- Determine di impegno e liquidazione n° 48
- Atti di concessione loculi e aree cimiteriali n° 10
- Concessioni/autorizzazioni commerciali n° 1
- Contratti iscritti a repertorio n° 4

3

**RISORSE UMANE**

- NR. 1 istruttore amministrativo cat. C. 4

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Angelina Mammola – Segretario Comunale

### 1 ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

#### Compiti assegnati:

*Durante l'anno 2012 il settore demografico ed elettorale sarà impegnato nelle operazioni ordinarie di ufficio elencate al punto nr. 2, di revisione ed aggiornamento dell'anagrafe.*

### 2 INDICATORI DI ATTIVITA' 2013

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

- Immigrazione/emigrazioni n° 125
- Cambi di residenza n° 43
- Certificazioni n° 334
- Certificati storici comprendenti stati di famiglia originari n° 30
- Carte identità n° 256
- Promozione autocertificazioni n° 220
- Atti di stato civile:
  - di nascita n° 23
  - di matrimonio n° 14
  - di morte n° 9
  - di cittadinanza n° 13
  - di pubblicazione di matrimonio n° 13
- statistiche demografiche n° 13
- Servizi cimiteriali:
  - assegnazione loculi n° 4
  - alienazione beni mobili registrati n° 12
  - attuazione direttiva 2004/38/CE cittadini UE n° 10
- **mezzi strumentali:**
  - nr. 2 postazioni informatiche

### 3 RISORSE UMANE

- NR. 1 istruttore contabile cat. C. 6

## SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Angelina Mammola – Segretario Comunale.

La Responsabilità attiene esclusivamente all'aspetto gestionale ed amministrativo, in quanto per le funzioni di pubblica sicurezza gli agenti di polizia locale rispondono direttamente nell'ordine al Sindaco, al Prefetto e al Questore e per le funzioni di polizia giudiziaria all'autorità giudiziaria.

1

### ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

**Compiti assegnati:** Attività istituzionale come previsto dalla normativa vigente, gestione notificazioni e pubblicazioni, anagrafe canina e gestione della segnaletica stradale

2

### INDICATORI DI ATTIVITA' 2013

#### *SERVIZIO VIGILANZA*

- Vigilanza su strade (60 ore)
- Servizio scuole (100 ore)
- Servizio Processioni/Manifestazioni varie/Gonfalone (60 ore)
- Segnaletica stradale: sostituzioni e nuove opere (20 ore)
- Educazione stradale c/o Scuole Elementari (22 ore)
- Redazione processi verbali di contestazione n° 80
- Polizia rurale, violazioni regolamenti vari n° 07
- Ordinanze-Ingiunzioni n° 15
- Pubblicazioni albo pretorio n° 30
- Notificazioni n° 100
- Determinazioni n° 03
- Servizio accertamento anagrafico n° 67
- Verifiche cessioni fabbricati n° 20
- Redazione ordinanze n° 21
- Nulla osta per gare e manifestazioni n° 15
- Attività di Polizia Giudiziaria n° 03
- Gestione cose ritrovate n° 03
- Rilascio permessi invalidi n° 04
- Rilascio permessi in deroga transito mezzi pesanti n° 03
- Ricezione denunce furti e smarrimenti n° 0
- Gestione ricorsi per violazioni al codice della strada n° 05
- Gestione ruoli violazioni CDS (10 ore)
- Tenuta Registro infortuni sul lavoro n° 11
- Gestione sportello pubblico (110 ore)
- Gestione anagrafe canina n° 125
- Rilascio autorizzazioni all'installazione mezzi pubblicitari n° 08
- Rilascio autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico n° 14
- Licenze varie ai sensi del TULPS n° 06
- **mezzi strumentali:**
- *nr. 1 postazione informatica*

3

RISORSE UMANE

- NR. 1 M.llo di P.L. cat. PLA3

## SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio: dott. Enrico Balossi – responsabile ad interim causa assenza della titolare rag. Daniela Francescut– Istruttore Direttivo cat. D. 2

### **Compiti assegnati**

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano a capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto della gestione relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determinate.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del P.R.O. o di atti programmatici di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- predisposizione e trasmissione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- istruttoria per adempimenti art. 48-bis D.P.R. nr. 602 del 293.09.1973 pagamenti di importo superiore ad Euro 10.000,00 da parte delle P.A.;
- rapporti con il revisore dei conti e la Corte dei Conti;
- rapporti con il Tesoriere Comunale;
- rapporti con la Regione F.V.G. relativamente alla finanza locale;
- istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- gestione del trattamento economico del personale: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento, tenuta dei fascicoli personali;
- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- ruoli e avvisi di pagamento relativi ai servizi assegnati;
- atti di accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;
- registri IVA;
- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche;
- tenuta dell'inventario;
- economo comunale;
- acquisto di materiale di rapido consumo per il funzionamento dell'ufficio finanziario;

### **mezzi strumentali:**

n. 3 posti informatici

## SERVIZIO FINANZIARIO

1

### ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Al servizio finanziario, il nuovo ordinamento contabile ha affidato la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Il servizio deve dare attuazione ai cambiamenti introdotti sia sotto il profilo strutturale che gestionale. Particolare attenzione deve essere posta nel processo di formazione culturale che interessa l'intera struttura dell'ente, coinvolgendo sia l'apparato burocratico sia gli organi politici con un continuo interscambio finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati. L'introduzione del P.R.O., quale sistema di gestione contabile operativa, necessita di introduzioni di sistemi gestionali di tipo aziendalistico per valutare in termini di efficacia ed efficienza, l'attività amministrativa dell'Ente. In questa prospettiva tale strumento può permettere lo sviluppo di un sistema di responsabilità budgetaria realizzando un forte collegamento tra scelte organizzative e momento di misurazione contabile. La logistica budgetaria, infatti, permette di collegare le risorse ai risultati da conseguire per centri di responsabilità con specifici ambiti di autonomia organizzativa e responsabilità all'uso di risorse e nel raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

2

### ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

**Ragioneria:**

- Fornitura consulenza a tutti i servizi comunali con risoluzione di problematiche attinenti la materia contabile;
- Predisposizione bilancio di previsione 2013 e consuntivo 2012;
- Predisposizione ed invio certificato al bilancio 2013 e al consuntivo 2012;
- Trasmissione alla Regione comunicazioni avvenuta approvazione bilancio di previsione 2013, consuntivo 2012 e salvaguardia equilibri di bilancio 2013;
- Predisposizione delibera approvazione P.R.O.;
- Predisposizione delibera aggiornamento P.R.O.;
- Invio rilevazione conti pubblici territoriali;

- Trasmissione dati al revisore dei conti per predisposizione ed invio alla Corte dei Conti Relazione al Rendiconto 2011 ed al Bilancio di Previsione 2013, art. 1 comma 166 e 167 legge n. 266/2005;
- Invio dichiarazione di consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione da parte delle Amministrazioni pubbliche (CONSOC);
- Comunicazioni corte dei conti sez. centrale Debiti fuori bilancio, società partecipate e finanza derivata;
- Predisposizione delibera salvaguardia equilibri di bilancio 2012 e assestamento generale di bilancio;
- Assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrate;
- Apposizione visto di regolarità contabile determine impegni di spesa;
- Inserimento fatture, registrazioni servizi commerciali (soggetti IVA) predisposizione e invio Modello Iva 2013 – periodo d'imposta 2012;
- Elaborazione rendiconto gestioni associate 2012 di competenza;
- Devoluzione mutui in essere con la Cassa Depositi e Prestiti.

**Personale:**

- Gestione ordinaria del Personale: controllo presenze e assenze, invio variazioni mensili alla ditta affidataria della gestione del servizio, emissione mandati e reversali stipendiali, tenuta fascicoli personali, predisposizione ed invio Modelli F24-On Line, gestione richieste di rimborso spese per la gestione in forma convenzionata del servizio di segreteria comunale e gestione supplenze a scavalco;
- Gestione ordinaria degli Amministratori (assunzione impegno di spesa e liquidazione indennità di carica agli Amministratori, indennità di presenza ai Consiglieri, e gettoni di presenza ai componenti della Commissione Edilizia; rimborsi spese per missioni e rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dal servizio degli amministratori);
- Autoliquidazione telematica INAIL anno 2012/2013;
- Controllo ed invio CUD 2013 redditi 2012, predisposizione ed invio certificazione lavoratori autonomi, predisposizione parte del Modello 770/2013 redditi 2012, predisposizione e invio Modello Irap 2013 – periodo d'imposta 2012;
- Predisposizione Conto Annuale e Relazione sul Personale anno 2012;
- Gestione rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali [gestione estratto conto on-line dipendenti pubblici (Passweb) ed estratto conto amministrazione (ECA)];
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni;
- Rilevazione mensile assenze dipendenti;
- Rilevazione Gedap;
- Rilevazioni e statistiche sul personale (rilevazione scioperi, rilevazione sui benefici previsti nelle pubbliche amministrazioni per i lavoratori e familiare di persone disabili in situazione di gravità);
- Adeguamento sito istituzionale e pubblicazione adempimenti obbligatori;
- ;

**Tributi:**

Il servizio svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse e imposte comunali attraverso le fasi di informazione all'utenza, reperimento dei soggetti, l'accertamento dell'imponibile, la definizione e accertamento dei tributi, la formazione dei ruoli.

**ECONOMATO:**

- Emissione buoni di uscita n. 70
- Emissione di buoni di entrata n. 50
- Rendicontazioni annuali: verifiche trimestrali di cassa nr. 4 e resa del conto dell'economista e dell'agente contabile.

3

## INDICATORI DI ATTIVITA' 2013

- Impegni e sub-impegni di spesa n. 350
- Liquidazioni n. 450
- Mandati n. 1100
- Accertamenti di entrata n. 120
- Reversali n. 400
- Visti regolarità contabile determine impegno di spesa n. 350;
- Variazioni di bilancio n. 3
- Prelevamenti dal fondo di riserva n.2
- Fatture registrate n. 500
- Deliberazioni di Giunta n. 15
- Deliberazioni di Consiglio n. 15
- Determinazioni n. 35
- RegISTRAZIONI I.V.A. n. 50
- Solleciti e richieste di pagamento n. 10

### PERSONALE

- Rilevazione presenze n. 2.260 – (nr. giornate lavorative personale dipendente)
- Statistiche personale dipendente: n. 19 (tasso assenza, rilevaz. Mens. Lav. Tempo det., scioperi, benefici 104/92);
- Certificazioni lavoratori autonomi: n. 15;
- Anagrafe prestazioni: registrazioni n. 15;

## UFFICIO TRIBUTI

4

## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

Nel corso dell'anno 2008 è stato ideato il modello organizzativo del **servizio associato delle entrate e servizi fiscali**, ed approvata apposita convenzione attuativa che disciplina il funzionamento e la gestione dei rapporti dei comuni associati. L'ufficio comune si avvale, in questa fase iniziale di avvio, dei soggetti già incaricati nei singoli enti convenzionati per addivenire successivamente ad una razionalizzazione della struttura operativa, anche impegnando in minima misura i singoli dipendenti inizialmente coinvolti in modo da liberare risorse per impegnarle in servizi carenti.

- creazione di una struttura organizzativa in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione dei servizi e delle funzioni relativi alle entrate fiscali e all'IMU;
- conseguimento degli obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, attraverso l'individuazione di modalità di gestione più efficienti e più efficaci in termini di costi, risorse impiegate, termini e di risultati conseguiti;
- Caricamento denunce Ici e successione 2012;
- Caricamento volture 2012/2013;
- Aggiornamento periodico banca dati IMU con il catasto;
- Caricamento bollettini accertamento Ici e versamenti F24 saldo 2012 e ravvedimenti 2012;



- Caricamento versamenti F24 I.M.U. acconti 2013;
- Servizio di elaborazione calcolo IMU al contribuente (acconto, saldo e ravvedimenti);
- Elaborazione informativa IMU;
- Trasmissione dati gettito IMU Regione e I.F.E.L. e A.N.C.I;
- Controlli e verifiche posizioni contribuenti anni diversi;
- Inserimento e gestione dati sui siti IFEL - MEF ed aggiornamento dati sito internet;
- Emissione avvisi di liquidazione anni 2010-2011;
- Gestione iscrizioni, variazioni e cancellazioni utenze tariffa igiene ambientale;
- Controllo versamenti F24 ed assunzione impegno di spesa per riversamento quote indebitamente versate al Comune competente;
- Consegna/ritiro strumenti per la raccolta differenziata e materiale informativo – utenze TIA

5

## INDICATORI DI ATTIVITA' ANNO 2013

- Denunce n° 75;
- Verifica posizioni contributive n° 216;
- Invio avvisi bonari: n° 150;
- Invio informative IMU: n° 1650;
- Comunicazioni nuove aliquote n° 20;
- Comunicazioni dati IMU Regione FVG e verso altri enti n° 5;
- Controlli posizioni contribuenti n° 216;
- Inserimento e gestione dati sito IFEL n° 2;
- **Servizio tariffa igiene ambientale:**
- variazioni anagrafiche n° 100;
- verifiche superfici tassabili n° 20;
- richiesta materiale e contatti diversi con Ambiente Servizi nr. 30.

6

## RISORSE UMANE

- NR. 1 istruttore Direttivo cat. D. 2 – titolare del servizio assegnato all'Ufficio Comune al 30% - assente per congedo di maternità;
- NR. 1 istruttore Direttivo cat. D. 1 – titolare ad interim del servizio assegnato all'Ufficio Comune al 30% - dipendente del Comune di San Martino al Tagliamento;
- NR. 1 istruttore amministrativo cat. C. 4 a tempo parziale 30%;
- NR. 1 istruttore contabile cat. C. 3 - dipendente del Comune di Arzene - Assegnato all'ufficio Comune al 70%;
- NR. 1 istruttore contabile cat. C. 4 - dipendente del Comune di San Martino al Tagliamento - Assegnato all'ufficio Comune al 10%;

- NR. 1 istruttore contabile cat. C. 4 P.Time - dipendente del Comune di Valvasone - Assegnato all'ufficio Comune al 40%;

## SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio: DE ROSA Paolo Alfredo – **Istruttore cat. D5**

### Compiti assegnati:

Al Responsabile del servizio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che le varie normative affidano al responsabile stesso.

Al Responsabile del servizio tecnico spetta il compito di adottare ogni atto necessario alla gestione e realizzazione dei compiti assegnati al fine del conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuale altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico.

In particolare il Servizio ha competenza nei seguenti ambiti di attività:

Competenze generali legate alla gestione del personale assegnato, coordinamento delle attività, attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore, gestione dei capitoli di bilancio assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni; attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, ordinanze, ecc.); riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi delle vigenti normative; costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro; affari legali legati a contenziosi legali dell'ente; tenuta dei rapporti con cittadini e professionisti negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio; collaborazione con gli altri uffici in materia di gestione del territorio e dei tributi.

Urbanistica e pianificazione del territorio consistente nel controllo e gestione degli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture, gestione delle fasi legate alla progettazione e approvazione degli strumenti urbanistici stessi; ricezione, istruttoria, acquisizione dei pareri, stipula convenzioni e collaudi di piani particolareggiati; aggiornamento cartografia del PRGC; consulenze e informazioni a tecnici e utenti in materia urbanistica; produzione di certificati di destinazione urbanistica.

Edilizia privata consistente nell'attività di gestione istruttorie e rilascio di provvedimenti autorizzativi relativi agli interventi edilizi riguardanti gli immobili privati, produzione, istruttoria e rilascio di certificati di idoneità alloggiativa; quantificazione e richieste di pagamento di contributi concessori e di altre entrate inerenti; gestione istruttorie e rilascio di provvedimenti autorizzativi in sanatoria relativi agli interventi edilizi abusivi su immobili privati; controllo dell'abusivismo edilizio mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione; gestione e rilascio di certificati di agibilità degli edifici; gestione e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche su progetti di intervento edilizio.

Esecuzione di lavori pubblici consistente nella verifica preliminare della fattibilità interna delle attività di progettazione di un'opera pubblica; gestione della progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere

pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri; affidamento degli affidamenti di incarichi professionali esterni; svolgimento di tutte le attività di verifica, validazione e approvazione dei progetti di lavori pubblici; raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla legge; svolgimento di tutte le attività inerenti gli appalti delle opere pubbliche (determine, bandi, istruttoria delle offerte, commissione di gara, assegnazione dell'appalto, stipula del contratto, ecc.), svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie; gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno; liquidazione delle competenze secondo gli stati di avanzamento; certificazione della chiusura dei lavori e compiti relativi del R.U.P. in materia di rendicontazioni e vigilanza sulle opere pubbliche; redazione del programma delle opere pubbliche; affidamento incarichi professionali; adempimenti L. 626/94; domande di contributo agli enti superiori; gestione delle attività di esproprio legate ai lavori pubblici.

Manutenzione delle proprietà pubbliche consistente nell'individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione sui beni di proprietà comunale; esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si rendono necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del Comune, compresa l'organizzazione del personale addetto, interno o esterno, il coordinamento e direzione degli interventi, degli acquisti del materiale necessario, ecc.; gestione del magazzino del materiale elettorale e preparazione dei seggi in occasione delle consultazioni elettorali; manutenzione e pulizia della viabilità comunale, manutenzione e rinnovo della segnaletica, manutenzione della rete di pubblica illuminazione, della rete fognaria e del depuratore, dei cimiteri.

Gestione Ambiente consistente nella gestione e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale; gestione delle violazioni delle norme ambientali; gestione dei rapporti con la ditta esterna che cura la raccolta dei rifiuti urbani e il centro di raccolta comunale; attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico.

Protezione Civile, attività consistenti in supporto e coordinamento per interventi, sia informativi e preventivi di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari; gestione delle attrezzature in dotazione ai volontari di protezione civile (acquisti, manutenzioni e gestione) come magazzino, automezzi, vestiario, attrezzatura varia; gestione, istruttoria e liquidazione di contributi regionali e statali a privati danneggiati dagli eventi calamitosi.

Gestione Patrimonio, attività consistente nella eventuale alienazione o acquisti di beni immobili; fornitura arredi e attrezzature agli uffici comunali, alle scuole, ai magazzini; gestione degli automezzi (amministrativa, manutentiva e di utilizzo).

1

## ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

### URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Applicazione delle procedure in materia di urbanistica derivanti dalla L.R. 5/2007 e s.m.i.  
Applicazione delle norme del PRGC vigente;  
Iter della variante generale al PRGC;  
Iter delle varianti puntuali al PRGC (rinnovo vincoli; sistemazione area parco urbano; ampliamento zona artigianale ex caserma);  
Iter dei PAC e relative varianti (variante al PAC caserma per cessione edificio circolo ufficiali);  
Ricezione, istruttoria, acquisizione pareri, stipula convenzioni, collaudi Piani Particolareggiati;  
Aggiornamento cartografia PRGC;  
Creazione archivio informatico delle varianti al PRGC;

Consulenze e informazioni a tecnici e utenti in materia urbanistica;  
Certificati di destinazione urbanistica.

### **EDILIZIA PRIVATA**

Applicazione delle nuove procedure in materia edilizia derivanti dalla L.R. 19/2009 e s.m.i. e dal regolamento di attuazione (in vigore dal dicembre 2012 con modifica delle procedure di calcolo dei contributi concessori);  
Certificati di idoneità degli alloggi esistenti;  
Ricezione pratiche edilizie, istruttorie, acquisizione pareri (A.S.S., Comm. Edilizia, ecc.);  
Determinazione e gestioni degli oneri concessori;  
Predisposizione e rilascio concessioni, autorizzazioni e relative comunicazioni;  
Indagini statistiche;  
Classificazione, conservazione e archiviazione pratiche edilizie;  
Certificazioni relative a pratiche edilizie;  
Consulenze e informazioni a tecnici e utenti in materia di edilizia privata;  
Sopralluoghi per rilascio di certificati di agibilità;  
gestione, sopralluoghi e redazione di verbali di abusi edilizi, nonché redazione di ordinanze di demolizione (attualmente ci sono 2 ordinanze in attesa di ottemperanza);  
rapporti con enti operanti sul territorio (ENEL, TELECOM, ecc.).

### **ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI**

Gestione dell'iter procedurale relativo alla realizzazione delle opere pubbliche individuate nella deliberazione di approvazione del programma triennale OO.PP. (appalti, contratti, pagamenti, ecc.);  
Opere concluse di cui completare la parte amministrativa:  
Sistemazione idrogeologica del territorio  
Sistemazione e arredo urbano di Piazza S. Margherita – primo lotto  
Opere in fase di esecuzione  
Realizzazione della pista ciclabile in Arzene – primo lotto  
Sistemazione e ampliamento rete della pubblica illuminazione  
Realizzazione di impianto fotovoltaico sul tetto del magazzino della protezione civile  
Sistemazione tetto scuole elementari del capoluogo  
Opere da appaltare  
Sistemazione idraulica del territorio;  
Opere in fase di progettazione  
Realizzazione della pista ciclabile in Arzene – secondo lotto – progetto preliminare  
Sistemazione e arredo urbano di via Alpi in Arzene – progetto esecutivo  
Pratiche di esproprio in corso:  
n. 21 relative alla realizzazione del primo lotto di pista ciclabile in Arzene (fase di pagamento delle indennità provvisorie e contenzioso sulle indennità non accettate; decreti di occupazione d'urgenza e verbali di immissione in possesso notificati);  
n. 42 relative alla sistemazione idraulica del territorio (fase di attesa dell'approvazione del progetto esecutivo con dichiarazione della pubblica utilità dell'opera);  
  
Contributi relativi a opere pubbliche: istruttoria, domande e rendiconti;

### **MANUTENZIONE DELLE PROPRIETA' PUBBLICHE**

Manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale (Municipio, scuole, impianti sportivi, cimiteri, case anziani, ecc.), compresi arredi e impianti idro-termici ed elettrici;  
Gara e affidamento incarico di terzo responsabile sugli impianti termici degli edifici pubblici;

Manutenzione strade comunali e fognature;  
Manutenzione e gestione aree pubbliche comunali;  
Manutenzione e gestione automezzi comunali;  
Manutenzione impianti di pubblica illuminazione;

## **GESTIONE AMBIENTE**

gestione e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale;  
gestione delle violazioni delle norme ambientali;  
gestione dei rapporti con la ditta esterna che cura la raccolta dei rifiuti urbani e il centro di raccolta comunale;  
attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico.

## **PROTEZIONE CIVILE**

supporto e coordinamento per interventi, sia informativi e preventivi di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;  
gestione delle attrezzature in dotazione ai volontari di protezione civile (acquisti, manutenzioni e gestione) come magazzino, automezzi, vestiario, attrezzatura varia;  
gestione, istruttoria e liquidazione di contributi regionali e statali a privati danneggiati dagli eventi calamitosi:  
alluvione del 2010 (fase di istruttoria finale e liquidazione)

## **GESTIONE PATRIMONIO**

alienazione o acquisti di beni immobili;  
fornitura arredi e attrezzature agli uffici comunali, alle scuole, ai magazzini;  
gestione degli automezzi (amministrativa, manutentiva e di utilizzo).  
Controllo e verifica delle reti tecnologiche esistenti al fine di aggiornamento elenchi delle utenze;

### **Mezzi strumentali:**

nr. 2 posti informatici

2

## **DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi;
- Migliorare i rapporti con gli utenti;
- Ridurre i consumi degli immobili comunali adibiti ad uffici e a servizi pubblici comunali;
- Migliorare lo standard manutentivo del patrimonio;
- Ridurre i tempi di consegna della documentazione;

3

## **INDICATORI DI ATTIVITA' 2013**

- n. appalti 7;

- n. istruttorie progetti 10;
- n. interventi manutentivi 50;
- n. pratiche espropriative 69;
- n. certificati di destinazione urbanistica 15;
- n. certificati di idoneità alloggi 3;
- n. certificati di riduzione IVA 3;
- n. provvedimenti edilizi 10;
- n. sopralluoghi 40;
- n. visti su frazionamento 10;
- n. richieste di finanziamento 20;
- n. determinazioni 185;
- n. proposte di deliberazione 20;
- n. contratti 3.
- n. affidamenti di incarichi 50;
- n. liquidazioni di contributi 10;
- n. redazione progetti opere pubbliche 3;

4

## RISORSE UMANE

Dotazione di personale:

- NR. 1 Istruttore Direttivo cat. D. 5 – titolare del servizio
- NR. 1 operaio specializzato cat. B. 8
- NR. 1 istruttore amministrativo cat. C. 3 a tempo parziale 70%

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente  
F.to Raffin Lucia Maria

Il Segretario  
f.to Dott.ssa Angelina Mammola

---

#### ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 4.11.2013 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 19.11.2013, e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della L.R. 11/12/2003 n. 21.

Arzene, lì 4.11.2013

Il responsabile della pubblicazione  
f.to Flavia Ornella

---

#### ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva il giorno 30.10.2013, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).  
Lì, 4.11.2013

Il Responsabile dell'esecutività  
f.to Dott.ssa Angelina Mammola

---

#### ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 4.11.2013 al 19.11.2013 e contro la stessa non sono pervenuti reclami o denunce.

Arzene, lì 20.11.2013

Il Responsabile della Pubblicazione  
Flavia Ornella

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Lì 4.11.2013

L'impiegato Responsabile  
Flavia Ornella