

**COMUNE DI CAVASSO NUOVO
PROVINCIA DI PORDENONE**

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE**

ANNO 2019

Norme Generali

Il presente Piano delle Risorse e degli Obiettivi – Piano delle Performance per l'anno 2019 è redatto in conformità al disposto di cui all'art. 7 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché agli artt. 165, comma 9, e 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, allo scopo di individuare non solo uno schema di definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione delle Performance ma anche criteri, gli obiettivi e gli indirizzi a cui si debbono adeguare i responsabili dei servizi nell'esecuzione dei centri della riscossione delle entrate e dei centri di spesa, in base alle componenti di bilancio loro affidate.

Il presente documento è ad un tempo, quindi, strumento gestionale e strumento per la valutazione del personale.

Va quindi fatto ricorso a quanto riportato nella delibera Civit 104/2010 dell'8 settembre 2010, relativa alla "Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, nella quale delibera è chiaramente esplicitato che rientra nell'autonomia di ciascuna amministrazione valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti qualora rispondano alle esigenze di compiuta rappresentazione delle performance.

Questa Amministrazione Comunale ha, allo stato, quali riferimenti:

- C.C.R.L. 27 febbraio 2012 e 6 maggio 2008,
- Delibera G.C.n. 56 del 19.06.2018, che approva il Piano Risorse ed Obiettivi anno 2018

In considerazione delle finalità poste dalla più recente normativa, tali strumenti rappresentano sicuramente una base per costruire un sistema di valutazione delle performance coerente da un lato con le dimensioni della struttura, dall'altro lato con le seguenti finalità:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto, del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo delle performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio (articolo 6 del decreto), garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione delle performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

La disciplina complessiva deve articolarsi secondo i seguenti punti:

1. descrizione del Sistema;
2. processo:
 - 2.1. fasi;
 - 2.2. temi;
3. modalità;
4. soggetti e responsabilità;
5. procedure di conciliazione;
6. modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

7. modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

I punti 1, 2 e 3 sono relativi alla descrizione del sistema ed al processo ed ineriscono alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. I punti successivi hanno valenza generale.

In concreto, per quanto concerne i primi tre punti, gli strumenti attualmente in essere mantengono un buon grado di validità per cui sia i criteri di valutazione (vale a dire le voci di valutazione) sia la metodologia (cioè la scheda) vanno mantenute, all'interno di un assetto organizzativo ben definito dal DUP e dal bilancio di previsione 2018/2020 approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 12.03.2018;

Il mantenimento degli strumenti in essere appare giustificato dalle dimensioni della struttura e dell'organico e dal fatto che la metodologia in essere consente la creazione di plurime fasce di merito.

Quanto alle procedure di conciliazione, (art. 7, co. 3° D. Lgs. 150/2009), sulla scorta della delibera CIVIT 124/2010, l'organismo deputato è individuato nella figura gerarchicamente sovraordinata alla "valutazione" per cui sarà, a seconda dei casi, il segretario comunale od il Sindaco (che nei Comuni di minime dimensioni mantiene funzioni gestionali), salvo l'esperimento delle procedure di cui all'art. 410 C.P.C.

Il presente documento, poi, rappresenta un adeguato raccordo tra i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Per ogni servizio, infatti, sono descritte le attività indicative ma non esaustive, gli obiettivi, le risorse e gli indicatori di attività e le dotazioni finanziarie di entrata e di spesa a ciascuno attribuiti.

Gli obiettivi devono essere rilevanti, misurabili, sostenibili e comportare un significativo miglioramento della qualità delle prestazioni.

Vengono attribuiti ai servizi alcuni obiettivi specifici, obiettivi che assumono carattere determinate e strategico per l'Amministrazione. Alcuni obiettivi sono comuni a tutte le strutture e sono:

- rispetto delle scadenze di legge e dei relativi adempimenti;
- accentuare la collaborazione intersettoriale attraverso la continua circolazione di informazioni e la disponibilità alle reciproche sostituzioni;
- capacità di distribuzione delle responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione. Spetta al responsabile del servizio la gestione completa del rapporto di lavoro del personale assegnato;
- capacità di partecipare alle innovazioni di processo;

Eventuali conflitti di competenza verranno risolti dal Segretario comunale.

Per spese di piccola entità l'economista comunale, in accordo con i responsabili di servizio, è autorizzato ad operare su tutti i capitoli di parte corrente, nel limite di quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità..

COMUNE DI CAVASSO NUOVO
PROVINCIA DI PORDENONE

UFFICIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI – PERSONALE - SERVIZI
SOCIALI E ASSISTENZA SCOLASTICA

PIANO RISORSE OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2019



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ROSA PATRIZIA

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the end, positioned to the right of the official seal.

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE AREA DI SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARI

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 5 – Rosso Patrizia fino al 30.06.2019 – data di cessazione per quiescenza -
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C5 – Pittana Gianna – a part time 50%

DOTAZIONE ATTREZZATURE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

SERVIZIO FINANZIARIO

ATTIVITA'

- Redazione Bilancio di previsione pluriennale (con relativi allegati), Documento di programmazione, e atti gestionali (variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva);
- Monitoraggi equilibri di bilancio e saldi finanza pubblica alla Regione in base alla nuova contabilità armonizzata;
- Armonizzazione contabile D.lgs 118/2011 e redazione bilancio ai fini autorizzatori;
- nuova contabilità economica patrimoniale;
- Collaborazione con l'Organo di revisione e responsabili altri servizi nonché il Tesoriere Comunale;
- Consulenza a tutti i servizi comunali con risoluzione di problematiche attinenti la materia contabile;
- Bozze atti deliberativi, determinazioni di impegno di spesa e liquidazioni
- Accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti
- Split payment e successivi adempimenti
- Conto Consuntivo e rendiconto della gestione (stesura relazione illustrativa e conto consuntivo, riaccertamento residui attivi e passivi)
- Verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio
- Gestione mutui
- Tenuta inventario con registrazione, etichettatura e aggiornamento beni mobili ed immobili;
- Redazione stato Patrimoniale e conto economico
- Economato
- Statistiche
- Richieste dati Corte dei Conti attività finanziaria Comune e controllo di gestione, ed attività di coordinamento tra il revisore e la corte dei Conti;
- Cura gli adempimenti fiscali del Comune e predisporre le certificazioni annuali;
- Rapporti con i cittadini per i servizi di pertinenza

OBIETTIVI ATTIVITA' ORDINARIA

1. Predisposizione documento di programmazione:

Compito del responsabile è quello di predisporre il bilancio e tutti i documenti e atti propedeutici a corredo del Bilancio stesso, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale di contabilità e i termini imposti dalla legge regionale o/e statale.

Finalità: è quella di coinvolgere tutta la struttura nei diversi livelli di responsabilità per la stesura di un documento di programmazione che realizzi la partecipazione e l'impegno di tutti i

soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi programmati, in base agli indirizzi della Giunta Comunale.

Indicatori di risultato:

1) Approvazione del bilancio di previsione e pluriennale 2019-2021 **entro il termine previsto dalla legge** regionale comprensivo degli allegati

- Redazione bilancio di previsione autorizzatorio d.lgs 118/2011
- Redazione DUP 2019-2021 **entro i termini previsti dalla legge,**
- **Invio BDAP Bilancio**
- Delibere di determinazione delle tariffe,
- Servizi pubblici a domanda individuale, definizione tassi di copertura in percentuale del costo di gestione,
- Determinazione ammontare dei fondi per lo straordinario e per lo sviluppo delle risorse umane e produttività anno 2019,
- Certificato del bilancio 2019 **entro il termine previsto dalla legge;**
- Monitoraggio equilibri di bilancio, saldi finanza pubblica 8 con invio modelli contabili alla Regione nelle scadenze stabilite
- Corsi di formazione sulla contabilità degli EE.LL.;

2) Riaccertamento residui attivi e passivi ed approvazione del conto consuntivo 2018 **entro il termine di legge** e relativi allegati.

Predisposizione del P.R.O.

Collaborazione con il Segretario per la predisposizione del P.R.O annuale.

Finalità: Garantire la corretta attribuzione delle risorse ai Responsabili dei servizi.

Indicatori di risultato: Chiarezza dei documenti contabili del P.R.O.

2. GESTIONE FINANZIARIA:

La gestione finanziaria deve avvenire nel rispetto delle regole di contabilità

Il responsabile deve porre in essere tutte le attività di supporto ai diversi responsabili per garantire il corretto impiego delle risorse assegnate.

Il responsabile si farà carico di monitorare le entrate al fine di segnalare eventuali elementi di scostamento e le uscite al fine di cogliere tempestivamente i segnali relativi all'incremento o al risparmio di spesa. In particolare dovrà rappresentare i maggiori oneri per i servizi a fronte dei quali è possibile intervenire su tariffe prezzi e le economie significative per consentire alla giunta di adeguare tempestivamente i propri programmi in relazione alla capacità di spesa.

Inoltre il responsabile si farà carico di monitorare gli impegni per segnalare ai responsabili degli altri servizi progressioni di impegni eccessive rispetto agli stanziamenti e ai tempi dell'esercizio e le disponibilità eccessive.

Soprattutto dopo l'assestamento il responsabile curerà le dovute informazioni al fine del procedimento d'impegno e obbligazioni giuridiche entro l'esercizio di riferimento.

Il conto consuntivo 2018 e i relativi atti dovranno essere predisposti **entro il 30.04.2019**

Da quest'anno è obbligatorio l'invio del rendiconto in formato elettronico alla BDAP

I conti degli agenti contabili devono essere inviati alla Corte dei Conti mediante l'applicativo SIRECO **entro il 30 giugno 2019;**

Determinazioni del Funzionario Responsabile e pareri contabili su determinazione altri responsabili attraverso sistema AD-WEB;

OBIETTIVI SPECIFICI:

- 1) Incarico verifica inadempienze tributarie con Equitalia per i pagamenti superiori a 5.000 euro.
- 2) Impostazioni contabili monitoraggio equilibri di bilancio e saldo finanza pubblica e d invio modelli alla regione;
- 3) Fatturazione elettronica e adempimenti relativi
- 4) Split payment
- 5) sistema AD-web per determinazioni responsabili e pareri contabili.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Capitolo di bilancio n. entrata e n. spesa

Verifiche di bilancio in collaborazione con revisore dei conti

Variazioni di bilancio di gestione n.

Accertamenti di entrata n.

Reversali n.

Impegni di spesa n.

Mandati di pagamento n.

Delibere/determine di competenza del servizio finanziario n.

Registrazione Fatture n

Liquidazioni n.

Pareri di regolarità contabile/copertura finanziaria su atti deliberativi e su determinazioni responsabili n.

Pratiche perfezionate per accensione mutui n.

Posizioni mutui verificate per riduzione/devoluzione/estinzione anticipata n.

Variazioni inventario patrimonio comunale n.

Corsi di formazione

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

RISORSE UMANE

- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 5 – Rosso Patrizia fino al 30.06.2019 data di cessazione per quiescenza
- - Supporto gestione tributi Società Leader Consulting di Maniago

ATTIVITA'

- **Gestione tributi comunali:** I.U.C. (I.M.U- TASI – TARI), TOSAP
- **Gestione delle entrate patrimoniali:** ILLUMINAZIONE VOTIVA

ENTRATE TRIBUTARIE

La gestione dei tributi deve tendere alla massima semplificazione possibile per agevolare gli adempimenti a carico del cittadino e prestare la consulenza e l'aiuto necessari al contribuente.

- Imposta Municipale Propria IMU componente IUC

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Invio ai contribuenti delle schede immobiliari con il calcolo del dovuto I.M.U. per l'anno 2019 corredate dal modello F. 24 debitamente compilato escluse le abitazioni per le quali non è dovuta l'imposta secondo le nuove normative di legge;
- Sportello settimanale (martedì) di consulenza ai contribuenti (compilazione dichiarazioni e variazioni ICI ed IMU, pratiche di ravvedimenti operosi, ecc.)
- Caricamento dichiarazioni IMU e versamenti anni 2018-2019 compresi quelli effettuati tramite F.24 in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta
- Caricamento modifiche richieste revisione accertamenti inviati in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta.
- Caricamento pagamenti accertamenti emessi alla fine del 2018 **settimanalmente**;
- Caricamento denunce di successione pervenute durante gli anni 2018-2019 in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta
- Caricamento versamenti e ravvedimenti operosi anni 2019 in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta
- Caricamento aggiornamento catasto fabbricati in Ascot3 **ogni qualvolta viene effettuato lo scarico dei dati da parte dell'Agenzia del Territorio**);
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento tributario;
- **Tassa Rifiuti – TARI. componente IUC**
- determinazione tariffe nuovo tributo in base al PEF in collaborazione con Leader Consulting;
- Raccolta denunce per predisposizione rate anno 2019 **entro le scadenze previste per dal consiglio comunale**
- Invio ai contribuenti f.24 da pagare entro le scadenze stabilite tramite Leader Consulting;

OBIETTIVI SPECIFICI:

ICI - IMU

- Eventuale emissione ruolo coattivo per accertamenti 2013 non riscossi anni precedenti **entro il 31.12.2019**;
- Predisposizione accertamenti IMU 2019 entro il 31.05.2019
-

TARI

- Predisposizione Piano finanziario determinazione Tariffe **entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione 2019;**
- Invio ai contribuenti informativa e f.24 da pagare entro le scadenze stabilite tramite Leader Consulting;

Obiettivo specifico

- Invio accertamenti Tares anno 2014;

Tributo per i servizi indivisibili TASI componente IUC

- determinazione Tariffe TASI **entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione 2019;**
- Invio ai contribuenti informativa e f.24 da pagare entro le scadenze stabilite tramite Leader Consulting;

ENTRATE PATRIMONIALI:

- **ACQUEDOTTO – FOGNATURA – DEPURAZIONE (anni pregressi)**
- tutta la gestione relativa all'aggiornamento delle posizioni contributive (nuovi contratti, subentri ecc.) è stata affidata attualmente alla società partecipata LTA Spa
La finalità comune a tutte le entrate patrimoniali è quella di assicurare il regolare flusso delle entrate patrimoniali al fine di garantire una programmazione puntuale della capacità di spesa del comune.

ILLUMINAZIONE VOTIVA

- **Aggiornamento** delle posizioni contributive sulla base delle richieste di allacciamento presentate nonché segnalazioni di variazioni da parte dei contribuenti-

OBIETTIVI SPECIFICI:

Recupero anno 2018 con invio di solleciti ai contribuenti **entro il 31.05.2019**

SERVIZIO I.V.A.:

Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito o debito d'imposta.

Gestione fatturazione elettronica;

Split payment su fatture passive

INDICATORI DI ATTIVITA'

Posizioni movimentate per TARI n.

Solleciti pagamenti inviati n.

Avvisi di accertamento contribuenti

Variazioni posizioni contribuenti

Ricorsi alla Commissione Tributaria

Rimborsi ICI od IMU

Ruoli emessi

Schede calcoli del dovuto IMU 2019 corredate da informativa per il contribuente.

Fatture emesse ai fini I.V.A.

Registrazioni I.V.A.

Giornate di formazione

PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D5 – Rosso Patrizia fino al 30.06.2019 data di cessaione per quiescenza

Dal 2018 è stata stipulata una convenzione per la gestione del personale con i Comuni di Pasiano di Pordenone Prato di Pordenone e Brugnera.

ATTIVITA'

Organizzazione del personale per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma dell'Amministrazione.

Valorizzazione del personale mediante la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE:

- Garantire la gestione efficiente delle attività routinarie di collegamento con l'ufficio del personale del Comune di Pasiano. Capofila convenzione; invio delibere, determine di liquidazione lavoro straordinario, missioni ecc., applicazione benefici contrattuali, concessioni aspettative certificazioni assegni familiari, detrazioni d'imposta ecc., cessazioni ed assunzioni personale dipendente, partiche di pensione;
- Attivazione delle norme in materia di relazioni sindacali su conforme direttive del segretario e applicazione contratto collettivo integrativo decentrato per quanto di competenza – trattamento economico.
- Gestione degli obblighi previdenziali, contributivi e fiscali (versamenti mensili F24 telematico, bollettini IRAP, denunce INAIL) **entro il 16 di ogni mese**
- Statistiche sul personale entro la data richiesta;
- Invio dati all'ufficio personale per trasmissione Conto Annuale del Personale nonché relazione **entro i termini di legge;**
- Certificazioni fiscali annuali liberi professionisti **entro il termine di legge e invio all'Agenzia delle Entrate**
- Invio dati e documentazione tramite Studio Bidoli per compilazione Modello 770/2019 **entro la data richiesta;**
- Certificazioni fiscali annuali dipendenti ed assimilati **entro il termine di legge**
- Controllo periodico timbrature cartellini,
- Registrazione assenze (ferie –permessi retribuiti – permessi brevi – malattie) **sul sito Web del Comune;**
- Eventuale Richieste visite fiscali seconda le disposizioni legislative;

INDICATORI DI ATTIVITA'

Controllo mensile delle buste paga, e relativi allegati (versamento contributi, ritenute ecc.) inviati al comune dall'ufficio del personale del Comune di Pasiano;

Invio **entro il 10 di ogni mese** della documentazione all'ufficio di cui sopra (determine, delibere, dichiarazioni per assegni familiari o detrazioni d'imposta ecc.)

Liquidazioni professionisti/lavoratori assimilati

Dichiarazioni sostituti d'imposta
Rilevazione presenze
Statistiche
Anagrafe prestazioni

SERVIZIO SOCIALE

INDIRIZZI POLITICI GENERALI

E' nell'ottica di assicurare alla popolazione in generale ed in special modo alle fasce più deboli, il massimo sostegno sia formale sia sostanziale che quest'amministrazione intende muoversi nel corso di quest'anno.

Gli obiettivi da raggiungere sono prioritariamente:

- Un forte intervento nei riguardi degli anziani, sia in interventi sul territorio che con l'utilizzo delle strutture socio – assistenziali, sempre nell'ottica di mantenerli il più possibile in un ambiente loro familiare e confacente,
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi in relazione alle leggi nazionali e regionali e nel contempo sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio in relazione alle leggi regionali

SETTORE ANZIANI

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 5– Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C5 – Pittana Gianna – a part time 50%
- N. 1 assistente sociale messa a disposizione dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4.
- N. 1 assistente domiciliare messa a disposizione dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4

ATTIVITA' DELL'AMBITO SOCIO ASSISTENZIALE 6.4.:

Servizio Sociale dei Comuni
Servizio Assistenza domiciliare
L.R.41/96 Handicap
Minori – Attività socio – assistenziale
Legge 11/2006 Benefici carta famiglia
Borse di lavoro per soggetti in difficoltà

ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI CAVASSO NUOVO:

Servizio erogazione pasti a domicilio: predisposizione determine ammissione al servizio **entro 15 gg. dalla data di richiesta** e liquidazione fatture All'Azienda di Servizi alla Persona ente al quale è stato affidato il servizio stesso **entro 30 gg. dalla data di ricevimento della fattura.**

Controllo annuale fasce di reddito

Intermediari tra il personale dell'ambito e gli anziani assistiti a domicilio o le loro famiglie

Collaborazione con il personale dell'ambito per i problemi inerenti la parte amministrativa

Liquidazione quota all'Ambito **entro 30 gg. dalla richiesta del servizio sociale;**

Raccolta domande relative alla Carta Famiglia;

Sportello settimanale gestito dall'Assistente sociale;

Servizi in delega all'azienda Servizi Sanitari

Bonus energia elettrica nazionale

Bonus gas nazionale

Bonus Idrico

OBIETTIVI

Consentire all'utente di restare al proprio domicilio, nel nucleo familiare, nel proprio contesto sociale, garantendogli una migliore qualità di vita

Ridurre o allontanare nel tempo la necessità di ricovero in struttura residenziale

Sostenere i familiari che assistono il proprio congiunto a domicilio.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Domande erogazione nuovi pasti a domicilio

Domande bonus energia nuove e rinnovi

Domande bonus gas nuove e rinnovi

Domande nuovo bonus idrico

RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D5 – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C5) – Pittana Gianna – a part time 50%

ATTIVITA'

- Selezionare domanda utenti (assistente sociale)
- Predisposizione domanda di accoglienza in case anziani diverse (assistente sociale)
- Inoltro domande tramite U.V.D. (Unità Valutazione Distrettuale)
- Istruttoria domanda (assistente sociale)
- Istruttoria per eventuale integrazione retta (Assistente Sociale e personale amministrativo)
- Predisposizione procedure amministrative per liquidazione ed integrazione rette ricovero (personale amministrativo) **entro 10 giorni dall'atto di indirizzo**
- Predisposizione delibere o determine di impegno (personale amministrativo)
- Predisposizione determine di liquidazione delle rette (personale amministrativo) **entro 30 gg. dal ricevimento della fattura;**

INTERVENTI SU MINORI

Com'è noto la realizzazione delle attività assistenziali in favore di minori residenti nell'Ambito 6.4, sono state concentrate presso l'Ente Gestore che ha provveduto ad anticipare le spese previste dai singoli programmi di intervento.

Gli interventi da mettere in atto nei confronti dei minori sono caratterizzati da una particolare complessità e coinvolgono diversi soggetti: i bambini, la famiglia, la scuola, la magistratura e sono costituiti da molteplici prestazioni di tipo economico, sociale, educativo e psicologico.

RISORSE UMANE MESSE A DISPOSIZIONE DAL COMUNE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C) – Pittana Gianna – a part time 50%

ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DEL COMUNE

- Liquidazione quota a carico dell'ente

OBIETTIVI

Interventi a favore di minori e delle loro famiglie atte a ridurre e prevenire il disagio e la marginalità sociale attraverso l'azione dell'assistente sociale.

ASSISTENZA SCOLASTICA

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C) – Pittana Gianna – a part time 50%

ATTIVITA'

Gestione servizio di refezione. Predisposizione modulo di richiesta per usufruire del servizio di mensa scolastica;

Gestione Comitato Mensa Scolastica: ***Si deve procedere alla nomina di nuovi soggetti per comitato mensa scolastica che a seguito della mancata adesione all'UTI .si necessita di provvedervi in autonomia. I nominativi verranno fornito dall'Istituto Comprensivo.***

Predisposizione modulo adesione servizio scuolabus **entro il 30.05.2019;**

Gestione tariffe scuolabus e organizzazione servizio corse utenti **entro l'inizio dell'anno scolastico.**

Coordinamento servizio prenotazione uscite didattiche **entro 30 gg. dalla richiesta piano annuale viaggi presentata dall'Istituto Comprensivo** per le uscite garantite dallo scuolabus comunale.

OBIETTIVI

- Fornitura gratuita di tutti i libri di testo agli studenti in età di obbligo scolastico che frequentano la scuola elementare,
- Registrazione pagamenti servizio scuolabus;
- Recupero crediti compartecipazione spese scuolabus
- Acquisto buoni mensa scolastica
- Controllo buoni mensa e solleciti per gli inadempienti;
- Gestione pratica per rimborso quota costo buoni mensa scolastica alunni frequentanti la scuola media di Meduno e di Maniago
- Gestione pratica rimborso ulteriore quota su acquisto buoni mensa alunni scuola media di Meduno residenti a Cavasso Nuovo
- Erogazione contributo alla Parrocchia per attività estiva ragazzi **entro 30 gg. dalla data di .presentazione rendiconto**

OBIETTIVO SPECIFICO

- Predisposizione modulo adesione scuolabus
- Predisposizione modulo adesione servizio mensa scolastica

INDICATORI

Pratiche istruite
Atti predisposti

ISTRUZIONE SCOLASTICA

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C4 – Pittana Gianna – a part time 50%

ATTIVITA'

- Gestione pratiche asilo nido comunale (domande di ammissione - graduatoria-comunicazioni utenti ecc)
- Predisposizione quanto necessario per il proseguo della attività del nuovo asilo nido comunale a.s. 2019/2020
- Gestione contabilità IVA e predisposizione fatture elettroniche
- Inserimento dati fatture programma sisepi
- Domanda di contributo alla Regione FVG 2019
- Rendicontazione contributo regionale assegnato 2018
- Erogazione contributo comunale agli residenti con fondi 5 per mille

INDICATORI

Atti predisposti

BIBLIOTECA E MUSEO

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C) – Pittana Gianna – a part time 50%

ATTIVITA'

- Gestione pratica incarico bibliotecario tramite UTI
- Pratiche relative alla convenzione con UTI per gestione biblioteca e servizi bibliotecari
- Contatti con l'ERPAC per gestione Museo Provinciale della Vita Contadina Sezione di Cavasso Nuovo
- Contatti per nuova destinazione Mostra permanente "Scuola di disegno"

OBIETTIVI

INDICATORI

Atti predisposti

SERVIZIO CULTURALE

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C4 – Pittana Gianna – a part time 50%
-

ATTIVITA'

- ❑ Predisposizione domande di contributo per attività culturali
- ❑ Contributi alle Associazioni su richiesta;
- ❑ Collaborazione organizzazione eventi culturali diversi quali "Festa d'autunno – Festa di S. Remigio" 7^ edizione
- ❑ Collaborazione all'organizzazione eventi quali mostre d'arte o di presentazione libri autori vari
- ❑ Rendicontazione contributi concessi anno 2019

OBIETTIVO SPECIFICO

Istruttoria pratiche relative a mostre varie ed eventi previsti per l'anno 2019
 Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per inviti eventi (mostre pittura – fotografie)

INDICATORI

Pratiche istruite
 Atti predisposti

SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C4 – Pittana Gianna – a part time 50%

ATTIVITA'

- ❑ Concessione trofei per gare sportive
- ❑ Scuola di musica
- ❑ Organizzazione Festa anziani

INDICATORI

Atti predisposti

SERVIZIO ASSISTENZA VARIA

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C)– Pittana Gianna – a part time 50%

ATTIVITA'

- Abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata. Istruzione pratiche
- Istruzione pratiche ed inserimento on line Bonus gas, Bonus energia elettrica, Bonus Idrico
- Liquidazione contributi Carta famiglia agevolazione regionale energia
- Assegni di Natalità – Liquidazione assegni richiesti e rendicontazione somme 2018
- Gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche

OBIETTIVI

Rispettare le scadenze per la concessione dei contributi.

Rispettare le scadenze per l'attivazione e l'esecuzione dei progetti

INDICATORI

Pratiche istruite

Atti predisposti



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Provincia di Pordenone

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN) – Tel. 0427 77014 – Fax n. 0427 778000/778977 - C.F. 81000630939
P. IVA 00356330936
E-mail: tecnico@comune.cavassonuovo.pn.it - PEC: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it

PIANO RISORSE E OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – EDILIZIA – URBANISTICA – PROTEZIONE CIVILE – DATORE DI LAVORO – AMBIENTE

ANNO 2019



Cinque impianti di depurazione

Vari serbatoi della rete acquedottistica ivi compreso quello in convenzione con Sequals e Travesio

SERVIZIO LL.PP.

ATTIVITA'

Le opere pubbliche vengono seguite per intero dall'ufficio tecnico comunale dalla fase della programmazione triennale e dell'elenco annuale, all'affidamento degli incarichi professionali, alla predisposizione o assunzione dei vari atti amministrativi durante le diverse fasi progettuali, alle richieste di nulla osta, autorizzazioni e pareri necessari sul progetto.

Viene seguito il procedimento relativo al finanziamento con particolare riguardo ai contributi della regione ed altri enti.

Fino al 30.06.2016, la Centrale Unica di Committenza, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane con sede presso il Comune di Maniago ha espletato le procedure relative alle gare d'appalto ed aggiudicato definitivamente i lavori.

Dal 01.07.2016 l'UTI (Unione Territoriale Intercomunale), a cui il Comune di Cavasso Nuovo non ha aderito, ha iniziato a svolgere le funzioni loro attribuite dalla vigente normativa.

Il Comune di Cavasso Nuovo, pertanto, per le procedure entro 150.000,00 euro procederà autonomamente, mentre per quelle di importo superiore ha operato nel seguente modo:

- in data 05/07/2016 è stata sottoscritta debita convenzione per l'istituzione della Centrale Unica di Committenza fra il Comune di Fiume Veneto ed il Comune di Chions con capofila il Comune di Fiume Veneto;

- in data 19/10/2017 è stata sottoscritta debita convenzione fra il Comune di Fiume Veneto, il Comune di Chions e il Comune di Cavasso Nuovo con capofila il Comune di Fiume Veneto, attraverso cui è stata accettata l'adesione del Comune di Cavasso Nuovo in qualità di ente associato alla convenzione per la gestione, in forma associata, delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs 50/2016, con la quale in data 05.07.2016 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza fra il Comune di Fiume Veneto e il Comune di Chions;

- con l'adesione, il Comune di Cavasso Nuovo ha accettato in forma associata le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs 50/2016, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dalla sopra citata convenzione dd. 05.07.2016;

- in data 29.12.2017 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 il Comune di Chions ha disposto il recesso dalla Centrale Unica di Committenza a far data dal 31.12.2017 e di conseguenza la Centrale ha variato la propria ragione sociale in "Centrale Unica di Committenza fra Comune di Fiume Veneto e Comune di Cavasso Nuovo capofila Comune di Fiume Veneto;

In seguito a deliberazione C.C. n. 31 del 16.07.2018 è entrato a far parte della C.U.C. anche il Comune di Polcenigo.

La fase di esecuzione riguarda: notifica preliminare all'A.S.S., consegna dei lavori, liquidazione S.A.L., liquidazioni spese tecniche, approvazione di perizie di variante, sopralluoghi, avvisi ai creditori, dichiarazioni sulla cessione dei crediti, richieste documento unico regolarità contributiva (D.U.R.C.), rilascio di nulla osta definitivi e collaudi, approvazione della contabilità finale, svincolo cauzioni, rendicontazioni.

Non trascurabile nell'ambito della gestione delle opere le rilevazioni statistiche e le comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici, all'Anac, BDAP.

Altre attività:

Istruttoria per affidamento incarichi professionali OO.PP

Gestione iter burocratico approvazione certificato regolare esecuzione

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA

Procedimento amministrativo riguardante gli incarichi professionali per la predisposizione di strumenti urbanistici e loro varianti: schema disciplinare, lettera invito, determinazione di avvio del procedimento, ecc.)

Preparazione del materiale e delle cartografie di supporto da consegnare ai professionisti incaricati della redazione dei piani urbanistici;

Consegna al professionista incaricato copia di tutte le richieste di variante pervenute;

Predisposizione schemi deliberazioni di adozione dei piani;

Redazione avvisi di deposito da affiggere all'albo pretorio e pubblicare sul B.U.R. per la fase delle osservazioni ed opposizioni;

Esame osservazioni e predisposizione schema deliberazione di approvazione del piano;

Richiesta pareri geologici;

Contatti con la Direzione Centrale della Pianificazione Territoriale;

Esame di vari problemi di natura urbanistica connessi con specifiche richieste da parte di privati;

Istruttoria pratiche edilizie;

Predisposizione Permessi di costruire, comunicazioni di rilascio, comunicazioni interlocutorie, ecc., determinazione oneri concessori

Certificati di agibilità

Comunicazioni mensili ISTAT attività edilizia;

Istruttoria delle SCIA e delle denunce inizio attività;

Adempimenti vari connessi all'attività edilizia.

Comunicazione annuale permessi, D.I.A. e agibilità all'anagrafe tributaria

Certificati di destinazione urbanistica;

Ricevimento deposito frazionamenti;

Comprende sia le operazioni di tumulazione, inumazione, ecc. che la manutenzione delle pertinenze del cimitero.

Fra le incombenze spettanti all'ufficio Tecnico si ricordano: avviso alla ditta della data e ora delle operazioni cimiteriali, registrazione cronologica delle operazioni, autorizzazioni esumazioni ed estumulazioni straordinarie, concessioni loculi ed aree cimiteriali, proroga esumazioni nei campi comuni

Servizio Pulizie edifici comunali

L'Ufficio Tecnico vigila affinché le pulizie vengano svolte regolarmente nelle superfici ordinarie e dispone la pulizia di altri locali man mano che si presentano le necessità (es. saloni polifunzionali per convegni, ecc.)

Servizio manutenzione ordinaria viabilità

Comprende interventi per mantenere in efficienza la rete viabile, non effettuabili con il personale dipendente, sia per la mole del lavoro, sia per la necessità di utilizzare macchine operatrici.

Il servizio è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Servizio manutenzione ordinaria impianti elettrici

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli impianti elettrici degli edifici comunali.

Il servizio è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Servizio manutenzione ordinaria impianti termoidraulici

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli impianti termici ed idraulici degli edifici comunali incluso il servizio di "Terzo Responsabile" per la conduzione delle centrali termiche.

Il servizio manutentivo è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Il servizio di "Terzo Responsabile" per l'esercizio e la manutenzione impianti termici comunali riguarda gli interventi di manutenzione e conduzione degli impianti di riscaldamento al fine di verificare il corretto funzionamento sia per quanto riguarda i consumi che le emissioni come previsto dal DPR 412, la pulizia delle caldaie, la tenuta dei libretti di caldaia. L'Ufficio Tecnico sovrintende l'esecuzione delle operazioni e provvede a trasmettere periodicamente le certificazioni alla Provincia.

Servizio manutenzione autoparco comunale

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli automezzi del Comune ivi comprese le operazioni di collaudo.

Il servizio è richiesto, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Fornitura materiale di ferramenta ed edile

Riguarda la fornitura di innumerevoli qualità di materiali a servizio delle varie attività comunali e manutentive in genere. Gli acquisti vengono effettuati in base alle necessità presso la sede dell'appaltatore.

Fornitura carburanti per gli automezzi comunali.

Le forniture sono effettuate nell'ambito della convenzione Consip che consente i rifornimenti anche presso la locale e più vicina stazione di rifornimento. Vengono eseguite per lo più attraverso gli operai del comune e sull'autovettura anche dagli altri dipendenti.

Servizi inerenti l'ex consorzio acquedotto Cavasso Nuovo Sequals Travesio

Per quanto riguarda i Servizi Idrici Integrati, la cui gestione è stata trasferita all'Autorità d'Ambito, l'Ufficio Tecnico mantiene costanti contatti e rapporti necessari all'espletamento. A titolo esemplificativo: localizzazione impianti, documentazione, stati di consistenza delle opere, oneri anticipati, volturazione utenze, volturazione autorizzazioni scarico, segnalazione perdite, ecc.

MANUTENZIONE PATRIMONIO E LAVORI ESTERNI CON GLI OPERAI DIPENDENTI

Organizzazione e direzione lavori esterni con l'impiego dei due operai dipendenti.

Si evidenzia che l'operaio, autista di scuolabus, è impegnato per una parte considerevole dell'orario con il trasporto scolastico.

E' evidente pertanto che l'orario risulta molto spezzettato e spesso si riduce a tempi morti, con grosse difficoltà di impegnare il personale, programmare e portare a termine lavori.

In ogni modo i lavori esterni riguardano la manutenzione e pulizia della viabilità con relativi sfalci, degli spazi adiacenti agli edifici comunali, sistemazione segnaletica, approvvigionamento di materiali necessari presso le ditte appaltatrici, traslochi di materiali fra i vari edifici comunali, vari interventi manutentivi sul patrimonio.

In prossimità delle festività natalizie il personale si occupa anche dell'installazione e prova delle luminarie.

In occasione della festa patronale il personale si occupa della predisposizione di varie strutture necessarie allo svolgimento della manifestazione.

COMPRAVENDITA IMMOBILI

Nel caso di compravendita di immobili si provvede alle visure presso l'ufficio tecnico erariale, ai sopralluoghi, stime, predisposizione di schemi di deliberazioni, assunzioni di determinazioni.

APERTURA UFFICIO AL PUBBLICO

Parte ragguardevole dell'orario di lavoro è destinata al ricevimento del pubblico

VARIE

Elencazione che non esaurisce tutte le effettive attività

Domande per l'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi e relativi rinnovi;

Gestione della sicurezza del personale sui posti di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008, in collaborazione con lo studio incaricato quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione; Organizzazione delle visite mediche periodiche; Dotazione dell'attrezzatura antinfortunistica per gli operai, ecc:

Pratiche inerenti la squadra comunale di protezione civile e A.I.B., con aggiornamento dei dati dei volontari, corrispondenza con la Direzione regionale competente, ecc.;

Colloqui/incontri con amministratori/segretario

Interventi manutentivi lungo le strade comunali

Interventi manutentivi su edifici pubblici

Interventi manutentivi rete illuminazione pubblica

Tumulazioni, inumazioni e altre operazioni cimiteriali

Proroghe esumazioni resti mortali

Interventi manutentivi mezzi comunali

Determinazioni e proposte di deliberazione di settore

M.U.D./O.R.S.O.

Modifiche e aggiornamento squadra protezione civile

Forniture varie

Aggiornamento schedario tecnico

Nulla osta C.della S.

Registrazione carico e scarico accumulatori

Pagamento tassa circolazione automezzi

Pratiche utilizzo immobili comunali

Dichiarazioni idoneità alloggi

Dichiarazioni varie richieste da privati



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'oro al Merito Civile *Provincia di Pordenone*

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000

C.F. 81000630939 - P. IVA 00356330936

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2019

Responsabile di settore: Avv. Cristiana Rigo – Segretario Comunale

Istruttori: Pradolin Eleonora

Del Frari Martina

- medesima attività per il punto di cui sopra per gli atti relativi agli italiani all'estero inviati dai Consolati di competenza;
- pratiche inerenti lo stato civile quali pubblicazioni di matrimonio, matrimoni civili e trascrizioni di matrimoni religiosi (cattolici e acattolici), acquisto cittadinanze e giuramenti, ricevimento denunce di nascita e decessi;
- attività di sportello per rilascio di certificati ed estratti inerenti lo stato civile;
- pratiche relative alle separazioni e divorzi dinnanzi l'Ufficiale dello Stato Civile;
- ricezione D.A.T.

Elettorale

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, sia dei cittadini residenti che degli italiani residenti all'estero (iscritti A.I.R.E.) attraverso le revisioni periodiche a scadenza prefissata per legge (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e all'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento biennale dell'albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello che verranno trasmessi al Presidente del Tribunale;
- rilascio e consegna delle tessere elettorali;
- attività di sportello per il rilascio di certificazione necessaria per l'esercizio del diritto di voto;
- predisposizione adempimenti pre e post consultazioni elettorali, nonché controllo e supervisione delle operazioni affinché le consultazioni si svolgano nei termini e condizioni previste dalla legge (costituzione ufficio elettorale, allestimento seggi, ritiro e consegna plichi elettorali, invio cartoline estero, tenuta liste aggiunte per i cittadini comunitari, convocazione commissione elettorale per la nomina degli scrutatori, supporto agli uffici di sezione per eventuali dubbi e/o problematiche).

Anagrafe Canina

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione, in special modo quella canina con la registrazione delle iscrizioni, trasferimenti e decessi;
- pratiche d'ufficio relative alle convenzioni con i canili, con l'A.S.S. di Pordenone, al ritrovamento di eventuali cani "vaganti" catturati nel territorio comunale al fine di identificare il proprietario detentore e chiederne la riconsegna.

Protocollo informatico

- Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo la registrazione, spedizione posta.

Albo pretorio on – line

- inserimento, variazione e tenuta di tutta la documentazione dei vari uffici da pubblicare all'Albo.

Contratti

- registrazione contratti dell'ente ed invio per la conservazione informatica a norma.

Trasparente" mentre le informazioni previste dall'articolo 18 della legge n. 134 del 7 agosto 2012 "Amministrazione Aperta" sono presenti nella sezione "Altri contenuti").

Anagrafe

- aumento del carico di lavoro per l'Ufficiale d'Anagrafe riguardo le "convivenze di fatto";
- aumento del carico di lavoro per l'Ufficiale d'Anagrafe riguardo il subentro definitivo nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) entro l'anno 2019.

Stato Civile

- nuove incombenze per l'Ufficiale dello Stato Civile relative ai "divorzi" e "separazioni" da poter effettuare dinnanzi allo stesso e per le novità normative inerenti le "unioni civili";
- nuove incombenze per l'Ufficiale dello Stato Civile relative all'acquisizione delle "D.A.T." (Disposizioni Anticipate Trattamento o testamento Biologico);

Toponomastica

- aumento del carico di lavoro per l'Ufficiale d'Anagrafe relativi all'attività preparatoria, di gestione e implementazione dell'A.N.N.C.S.U. (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane);
- con riferimento al punto di cui sopra, variazione civici barrati numerici da trasformare con barrati alfabetici o interni, tale attività di variazione toponomastica si è conclusa nel mese di gennaio 2019 per la frazione di Orgnese.

Informatizzazione

- ulteriori nuovi compiti relativi alla partecipazione a incontri e alla predisposizione per l'avvio ed il definitivo subentro, entro l'anno 2019, dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).
- in considerazione del fatto che questo Comune non aderisce all'U.T.I., e quindi non usufruisce del servizio di "assistenza" informatica, l'obiettivo specifico è quello di occuparsi dell'individuazione di una ditta che offra tale servizio in modo da poter affrontare tempestivamente di eventuali problematiche relative al malfunzionamento di hardware e software in dotazione agli uffici; e rendere quindi più efficienti tutti i servizi.

Formazione professionale del personale

La formazione è una discussione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Il progetto di formazione comporta: analisi dei bisogni formativi, programmazione delle attività formative in relazione all'offerta di formazione.

Leva militare

- ✓ Quantificazione delle varie tipologie elencate al punto 2. concernenti l'attività ordinaria.

Affari Generali

- ✓ Grado di soddisfacimento per il supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali;
- ✓ Quantificazione delle deliberazioni e determinazioni adottate, dei decreti e ordinanze redatte e delle varie tipologie elencate al punto 2. concernenti l'attività ordinaria.

Protocollo informatico

- ✓ Quantificazione degli atti cartacei, degli atti di posta certificata protocollati e delle varie tipologie elencate al punto 2. concernenti l'attività ordinaria.

Albo pretorio on – line

- ✓ Quantificazione degli atti pubblicati manualmente e di quelli pubblicati attraverso l'interfaccia di altri supporti operativi.

Contratti

- ✓ Quantificazione dei contratti registrati.

Sportello Unico per le attività produttive

- ✓ Verifica avvio del servizio e qualità dello stesso, anche attraverso il grado di soddisfazione dei cittadini interessati;
- ✓ Quantificazione delle pratiche SUAP pervenute ed evase.

Sito web istituzionale

- ✓ Valutazione dello stato reale di aggiornamento ed implementazione del sito stesso;
- ✓ Verifica correttezza dei dati pubblicati.

Toponomastica

- ✓ Verifica effettiva attuazione dell' "A.N.N.C.S.U." di cui al punto 3. concernente l'obiettivo specifico del servizio.

Informatizzazione

- ✓ Verifica effettiva partecipazione agli incontri ed effettivo avvio dell'iter per il rilascio della carta d'identità elettronica e dell'A.N.P.R. di cui al punto 3. concernente l'obiettivo specifico del servizio;
- ✓ Riscontro sull'effettiva individuazione della ditta che offra il servizio di "assistenza informatica" di cui al punto 3. concernente l'obiettivo specifico del servizio.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RIGO CRISTIANA

CODICE FISCALE: RGICST70E66G888J

DATA FIRMA: 25/06/2019 16:24:01

IMPRONTA: 23340316DEF837F48482B2D05E125435283AF89745EA4DFB2CD76A3A93B7C9FD
283AF89745EA4DFB2CD76A3A93B7C9FD8FC1B2642A1AFC15DE3C5B75B81FD8E3
8FC1B2642A1AFC15DE3C5B75B81FD8E3CDCD342768F2547F674840CAA5E7465C
CDCD342768F2547F674840CAA5E7465CEEFD810B3235FE21D86BC1A517402D9

NOME: ROMANIN SILVANO

CODICE FISCALE: RMNSVN54D27G886Q

DATA FIRMA: 26/06/2019 11:04:21

IMPRONTA: 4EDD62C9EF163B529EC3F3FBC547E8642ACDC49769CE4196E6A17011E24D0E9C
2ACDC49769CE4196E6A17011E24D0E9C35BEAD142B01B6888203D3803B04C1C6
35BEAD142B01B6888203D3803B04C1C6656A652310B01ADAC07E98F42C1C792F
656A652310B01ADAC07E98F42C1C792FF64B2E6D652EC9FA24B0B6FF630A213B