

**COMUNE DI CAVASSO NUOVO
PROVINCIA DI PORDENONE**

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE**

ANNO 2016

Norme Generali

Il presente Piano delle Risorse e degli Obiettivi – Piano delle Performance per l'anno 2016 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. 94 del 11.11.2015, che approva il Piano Risorse ed Obiettivi anno 2015

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 2016/2018 approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 28.06.2016;

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

SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

PIANO RISORSE - OBIETTIVI

ANNO 2016

OBIETTIVI

RISORSE ASSEGNATE :

Dotazione organica:

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat: D 4 - Pellegrinuzzi Ivo
- Collaboratore (Cat. B7) - Zambon Franca -

ATTIVITÀ' ROUTINARIE

1. Gestione dello stato civile
2. Gestione servizi anagrafici della popolazione
3. A.I.R.E con invio periodico aggiornamenti al Ministero degli Interni
4. Servizio elettorale
5. Certificazioni varie e ricerche storiche
6. Procedure per l'aggiornamento patenti e libretti di circolazione
7. Statistiche mensili, trimestrali, semestrali e annuali
8. Servizio leva militare
9. Carte d'identità
10. Libretti sanitari
11. Pratiche tenute albi: presidenti e scrutatori di seggi - giudici popolari
12. Accesso agli atti e rilascio copie
13. Anagrafe canina
14. Pratiche di Commercio
15. Istruttoria per rilascio o rinnovo passaporti
16. Permessi di seppellimento
17. Certificati di nascita per i minori di anni 15
18. Segreteria, affari generali e organi istituzionali
19. Protocollo informatico
20. Archivio
21. Contratti
22. Delibere di consiglio comunale e di giunta
23. Determine impegno e liquidazione
24. Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio
25. Richieste ed autorizzazioni di accesso al servizio centralizzato consultazioni anagrafiche
26. Autenticazioni Beni mobili registrati (Passaggi di proprietà)
27. Iscrizioni APR - Aggiornamento SAIA
28. Polizia Municipale
29. Tenuta Albo giudici popolari

OBIETTIVI SPECIFICI:

1) Aggiornamento e implementazione sito Internet (CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI A "AMMINISTRAZIONE APERTA" del comune in base a quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale, e la nuova gestione elettronica documentale . Gestione della newsletter con invio di tutte le news agli iscritti. - (fino al 31/05/2016)

2) Gestione dello sportello del cittadino -

3) Nuove Incombenze DIVORZI E SEPARAZIONI davanti all'ufficiale dello Stato Civile

4) Incombenze relative all'AGID

5) passaggio delle consegne nuovo ufficiale d'anagrafe.

ELEZIONI E /O REFERENDUM

Predisposizione delle revisioni dinamiche straordinarie, costituzione ufficio elettorale, propaganda elettorale, aggiornamento costante degli elettori residenti all'estero con i vari consolati e con il Ministero degli Esteri, invio cartoline elettori residenti all'estero, invio tessere elettorali per gli elettori che voteranno nei Paesi Comunitari. Convocazione commissione elettorale per nomina degli scrutatori e tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali. Istituzione delle liste elettorali aggiunte per il voto dei cittadini della Comunità Europea

Indicatori di risultato:

numero delle revisioni dinamiche straordinarie :

numero delibere e determine attinenti le consultazioni elettorali : -

numero invio cartoline agli elettori residenti all'estero. : /

numero tessere elettorali per coloro che voteranno nei Paesi Comunitari :

numero duplicati tessere elettorali :

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.

Indicatore di risultato,

Ore destinate alla formazione :

PROTOCOLLO INFORMATICO E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Dal 1 gennaio 2004 in applicazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2003 è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali.

Indicatori di risultato,

numero atti protocollati :

numero atti posta certificata :

numero atti archiviati : --

redazione manuale : /---

**SERVIZIO ANAGRAFICO, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE:
INDICATORI DI ATTIVITÀ'**

Ore settimanali di apertura al pubblico :

- **Certificati rilasciati :**
 - Atti di nascita, matrimonio e morte n. :**
 - Carte d'identità rilasciate :**
- **Atti e verbali di pubblicazione matrimonio :**
- **Variazioni liste elettorali :**
- **Stampa tessere elettorali :**
- **Variazioni anagrafiche varie :**
- **Aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione :**
- **Attivazione tessere sanitarie : ----**
- **Autenticazioni Beni mobili registrati (Passaggi di proprietà) :**
- **N. APR/4 Evasi :**
- **N. pratiche di cancellazione anagrafiche evase:**

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
INDICATORI DI ATTIVITÀ':**

- **N. deliberazioni consiliari e giuntali n. :**
- **N. determine di impegno e liquidazione :**
- **N. delle denunce di cessione fabbricato pervenute :**
 - N. contratti :**
- **N. ordinanze sindacali :**
- **N. decreti sindacali : --**
- **N. avvisi alla popolazione :**

SERVIZIO ANAGRAFE CANINA :

N. cani in entrata :

N. variazioni :

N. interventi sul territorio :

Cavasso Nuovo li 22/07/2016



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
o Pellegrinuzzi

[Handwritten signature]

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 2016



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PORDENONE PATRIZIA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Patrizia", written over the printed name "PORDENONE PATRIZIA".

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE AREA DI SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARI

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 4 – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C4 – 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 annuale, pluriennale (con relativi allegati), Relazione programmatica, 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;
- 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
- 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 conto del Patrimonio, prospetto di conciliazione 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
- Partecipazione riunioni per la nuova UTI

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 2016-2018 **entro il termine previsto dalla legge** regionale comprensivo degli allegati

- Redazione bilancio di previsione autorizzatorio d.lgs 118/2011
- Redazione DUP 2016-2018 **entro i termini previsti dalla legge,**
- 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 2016,
- Certificato del bilancio 2016 **entro il termine previsto dalla legge 15.11.2016;**
- Monitoraggio equilibri di bilancio, saldi finanza pubblica e mappatura opere pubbliche con invio modelli contabili alla Regione nelle scadenze stabilite
- Corsi di formazione sulla nuova contabilità degli EE.LL.;

2) Riaccertamento residui attivi e passivi ed approvazione del conto consuntivo 2015 **entro il termine di legge del 31 maggio 2016** e relativi allegati.

Certificato del conto di bilancio 2015 **entro il termine di legge**

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 entro l'esercizio di riferimento.

Il conto consuntivo 2014 e i relativi atti dovranno essere predisposti **entro il 31.05.2015**

Dal 2008 ai sensi dell'art. 1 del D.M. 9.5.2006, è obbligatorio l'invio del rendiconto in formato elettronico alla Corte dei Conti.(adempimento **entro il 30.08.2015**);

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

OBIETTIVI SPECIFICI:

- 1) Corsi di formazione per avvio armonizzazione contabile;
- 2) Incarico verifica inadempienze tributarie con Equitalia per i pagamenti superiori a 10.000 euro.

- 3) Impostazioni contabili monitoraggio equilibri di bilancio e saldo finanza pubblica e d invio modelli alla regione;
- 4) Fatturazione elettronica e adempimenti relativi
- 5) Split payment
- 6) Partecipazione riunioni per la nuova UTI
- 7) Organizzazione uffici dal 01.07.2016 dopo la mancata adesione all'UTI
- 8) 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.
Ordinativi di incasso 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 4 – Rosso Patrizia
- - 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 2016 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 2015-2016 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 2015 **settimanalmente**;
- Caricamento denunce di successione pervenute durante gli anni 2015-2016 in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta
- Caricamento versamenti e ravvedimenti operosi anni 2016 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 2016 **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 non riscossi anni precedenti **entro il 31.12.2016**

TARI

- Predisposizione Piano finanziario determinazione Tariffe **entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione 2016**;

- Invio ai contribuenti informativa e f.24 da pagare entro le scadenze stabilite tramite Leader Consulting;

Obiettivo specifico

- Invio solleciti pagamento TARES 2014 e predisposizione accertamento TARES 2013;

Tributo per i servizi indivisibili TASI componente IUC

- determinazione Tariffe TASI **entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione 2016**;
- Invio ai contribuenti informativa e f.24 da pagare entro le scadenze stabilite tramite Leader Consulting;

ENTRATE PATRIMONIALI:

- **ACQUEDOTTO – FOGNATURA – DEPURAZIONE (anni pregressi)**
- Dal 2010, tutta la gestione relativa all'aggiornamento delle posizioni contributive (nuovi contratti, subentri ecc.) è stata affidata alla società partecipata Sistema Ambiente 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-
- Emissione** ruolo anno 2016 **entro il 30.08.2016**

OBIETTIVI SPECIFICI:

Recupero anno 2015 con invio di solleciti ai contribuenti **entro il 30.04.2016**

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 2016 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. D4 – Rosso Patrizia

Con il 2014 è stato dato avvio convenzione attuativa per la gestione del personale della nuova associazione intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane con capofila il Comune di Maniago.

Dal 01.07.2016 dalla mancata adesione all'UTI da parte di questo Comune, è stata stipulata una convenzione per la gestione del personale con il Comune di Pasiano di Pordenone.

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 sia dell'Associazione Intercomunale che il Comune di Pasiano:
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, partecche 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 dell'Associazione Intercomunale per compilazione 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 Studio Bidoli per compilazione Modello 770/2015 **entro la data richiesta;**
- Certificazioni fiscali annuali dipendenti ed assimilati **entro il termine di legge**
- Controllo periodico timbrature cartellini, assegnazione nuovi badge dell'Associazione ai dipendenti comunali con nuovo programma assenze/ presenze;
- Registrazione assenze (ferie –permessi retribuiti – permessi brevi – malattie) **giornalmente e successiva rilevazioni sul sito del Ministero (mensilmente) e sul sito Web del Comune;**
- Richiesta visite fiscali seconda le disposizioni del Decreto n. 112 "Brunetta

INDICATORI DI ATTIVITA'

Controllo mensile delle buste paga, e relativi allegati (versamento contributi, ritenute ecc.) inviati al comune dall'ufficio del personale dell'Associazione Intercomunale e dal 01.07 al 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

FORMAZIONE

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale della gestione delle risorse umane. Il progetto di formazione comporta:

- Partecipazione a corsi formativi e applicativi nuovi programmi del personale
- **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Numero giornate di partecipazione

SETTORE ANZIANI

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 4– Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C4 – 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 ex Provincia
Legge 11/2006 Benefici carta famiglia
DPR 035/Pres. FAP

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

Predisposizione c/c postali per il pagamento del servizio assistenza a domicilio da inviare agli utenti **entro 30 gg. dalla comunicazione trasmessaci dal Servizio Sociale di Maniago**

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 ASS N. 6

Bonus energia elettrica nazionale

Bonus gas nazionale

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

Bollettini di c/c postale emessi per il servizio assistenza a domicilio

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 obbiettivi 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

RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO

RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D4 – Rosso Patrizia
- Istruttore amministrativo contabile (Cat. C4) – 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. C3) – 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. C4) – Pittana Gianna – a part time 50%

ATTIVITA'

Gestione servizio di refezione in 'Associazione intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane servizio Istruzione;

Predisposizione modulo di richiesta per usufruire del servizio di mensa scolastica;

Gestione Comitato Mensa Scolastica: **successivamente alla comunicazione dell'Istituto Comprensivo, viene fatta la nomina della Commissione che rimane in carica per n. 2 anni. La stessa si riunisce in base alle esigenze.**

Predisposizione modulo adesione servizio scuolabus **entro il 30.05.2016;**

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

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

Organizzazione centri estivi in collaborazione con Associazione Intercomunale

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 e predisposizione tessere utenti;
- Recupero crediti compartecipazione spese scuolabus
- Controllo buoni mensa e solleciti per gli inadempienti;
- Gestione pratica per rimborso quota costo buoni mensa scolastica alunni frequentanti la scuola media di Meduno
- Erogazione contributo alla Parrocchia per attività estiva ragazzi **entro 30 gg. dalla data di .presentazione rendiconto**
- Predisposizione quanto necessario per avvio centri estivi 2016 (ritiro domande, pagamenti ecc. contatti associazione intercomunale e cooperativa incaricata.)

OBIETTIVO SPECIFICO

- Predisposizione modulo adesione scuolabus e tesserini.
- Predisposizione modulo adesione servizio mensa scolastica
- Organizzazione Centro Estivo

INDICATORI

Pratiche istruite

Atti predisposti

C
H
A
R
•
•
AT

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'

- Contributi per funzionamento e attività didattiche plesso scolastico;

OBIETTIVI

- Erogazione contributi all'Istituto comprensivo per progetti scuola infanzia
- Erogazione contributi all'Istituto comprensivo per attività didattiche e di funzionamento plesso scolastico.

INDICATORI

Atti predisposti

BIBLIOTECA E MUSEO

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 pratica incarico bibliotecaria tramite ex Comunità Montana del Friuli occidentale.
- Gestione pratica affidamento servizio di apertura e custodia Museo dell'Emigrazione
- Contatti con il Polo Bibliotecario della ex Comunità Montana del Friuli Occidentale e liquidazione quote a carico;

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 a vari enti
- Contributi alle associazioni su richiesta;
- Predisposizione pratiche per stampa pieghevoli e locandine relativi a varie mostre di pittura, scultura e fotografiche previste nel corso del 2016
- Organizzazione eventi culturali diversi quali "Festa d'autunno – Festa di S. Remigio" 4^a edizione
- Organizzazione eventi di presentazione libri autori vari

OBIETTIVO SPECIFICO

Istruttoria pratiche relative a mostre varie ed eventi previsti per l'anno 2016
 Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per inviti eventi (mostre pittura – fotografie...) da tenersi nei locali del "Palazat"

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

INDICATORI

Atti predisposti

SERVIZIO ASSISTENZA VARIA

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'

- Abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata. Istruzione pratiche
- Istruzione pratiche ed inserimento on line Bonus gas, Bonus energia elettrica,
- Carta famiglia agevolazione regionale enel
- Progetto Regionale "Canteri Lavoro" 2015"

- Progetto Regionale LSU e LPU tramite Associazione Intercomunale –UTI dal 1° luglio 2016

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 - C.F. 81000630939
P. IVA 00356330936
E-mail: tecnico@com-cavasso-nuovo.regione.fvg.it

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

ANNO 2016

RISORSE ASSEGNATE

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il territorio del comune di Cavasso Nuovo si estende su 14,76 kmq ed è costituito dal capoluogo, dalla frazione di Orgnese e da diverse borgate tutte particolarmente decentrate. Il comune, pur essendo di piccole dimensioni, ha un patrimonio comunale e un parco macchine discreto.

Le competenze assegnate all'Ufficio sono molteplici e complesse.

RISORSE UMANE

PERSONALE UFFICIO TECNICO

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D - Rangan geom. Paolo
- Istruttore tecnico (Cat. C) - Measso geom. Francesco - a part time 50%.

PERSONALE OPERAIO

- operaio (Cat. B) Ferrara Luciano
- operaio (Cat. B) Tomè Ivan, in servizio a Cavasso Nuovo fino al 16.09.2016

DOTAZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE

L'autoparco comunale comprende i seguenti mezzi:

- n. 1 Scuolabus per il servizio di trasporto scolastico
- n. 1 Autocarro
- n. 1 automezzo Bremak attrezzato a servizio della Protezione Civile
- n. 1 automezzo Mercedes a servizio della Protezione Civile
- n. 1 autovettura FIAT UNO
- n. 1 autovettura FIAT PANDA
- n. 1 Motocarro

PRINCIPALI IMMOBILI COMUNALI

“Palazat” – Sede municipale in Piazza Plebiscito
Ex sede municipale, ora biblioteca, ambulatorio, sede associazioni in Via XI Febbraio
Plesso scolastico (elementare e materna) in Viale Rinascita
Sede Protezione Civile e magazzino comunale in Viale Duchessa D'Aosta
Campo calcio in loc. Violina
Campo calcetto e fabbricato “Bici Grill” (in affitto a privato) in Via Dante
Campo tennis in Viale Rinascita
Edificio polifunzionale “Sala Operaia” in Piazza Plebiscito
Centro polifunzionale (in comodato all'A.N.A.) in Viale Rinascita
Ex scuola materna (inagibile) in Via Roma
Centro polifunzionale di Orgnese (in comodato al Circolo Ricreativo Orgnese)

IMMOBILI LA CUI GESTIONE E' STATA TRASFERITA ALL'AUTORITA' D'AMBITO:

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 dei nulla osta, autorizzazioni e pareri necessari sul progetto.

Viene seguito il procedimento relativo al finanziamento con particolare riguardo ai contributi della regione, della provincia, della comunità montana 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 le UTI (Unioni Territoriali Intercomunali), a cui il Comune di Cavasso Nuovo non ha aderito, hanno iniziato a svolgere le funzioni loro attribuite dalla vigente normativa. Da tale data il Comune di Cavasso Nuovo non fa parte di alcuna Centrale di committenza per espletare le prossime gare d'appalto.

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.

Le procedure di esproprio in essere, anche se affidate all'ufficio della Comunità Montana, funzioni ora trasferite all'UTI, richiedono una costante partecipazione per l'individuazione dei soggetti degli indirizzi, dell'assunzione delle spese per le registrazioni e trascrizioni, per la trasformazione in determinazioni definitive degli schemi predisposti dal funzionario della Comunità Montana/UTI. Si curano inoltre la pubblicazione sul B.U.R. in versione on line delle determinazioni di liquidazione e deposito delle indennità nonché dei decreti di esproprio.

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

Altre attività:

certificati esecuzione lavori alle imprese

OBIETTIVI ATTIVITA'

Attuazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche

Completamento dell'iter burocratico per l'attuazione dell'opera pubblica in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dai decreti di concessione dell'ente finanziatore (regione, provincia, comunità montana, ecc.)

Iter ottimale e razionale per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di lavori pubblici, per la definizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale nonché per l'esecuzione dei provvedimenti.

Evitare con altri responsabili di servizi inutili formalismi, favorendo ed accelerando viceversa una diretta collaborazione per la risoluzione dei problemi collegati alla funzionalità, efficacia ed efficienza dei servizi comunali.

Ottimizzazione dell'iter amministrativo per la predisposizione del programma triennale delle Opere Pubbliche e dell'elenco annuale delle stesse che dovrà comunque essere predisposto prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

OBIETTIVI PROGETTI SPECIFICI

Attuazione interventi previsti nel programma annuale opere pubbliche

2016 – Costruzione campo bocce (15.000,00)

Approvazione progetto	31/10/2016		
-----------------------	------------	--	--

2016 – Manutenzione e Asfaltatura Piazza Vittorio Emanuele II (53.036,00)

Affidamento incarico professionale	15/09/2016		
------------------------------------	------------	--	--

2016 – Completamento e miglioramento ampliamento scuola materna (50.000,00)

Affidamento lavori	09/09/2016		
--------------------	------------	--	--

INDICATORI DI ATTIVITA'

Gestione iter burocratico approvazione progetto preliminare

Gestione iter burocratico approvazione progetto definitivo

Gestione iter burocratico approvazione progetto esecutivo

Gestione iter burocratico approvazione perizie

Determinazioni e proposte di deliberazione di settore

Liquidazione SAL

Domande di finanziamenti

Sopralluoghi

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;

OBIETTIVI ATTIVITA'

Ottimizzazione iter procedurale per l'approvazione degli strumenti urbanistici.

Riduzione dei tempi per l'istruttoria delle pratiche edilizie e la formazione dell'atto amministrativo conclusivo

Rilascio delle varie certificazioni di settori in tempi celeri.

OBIETTIVI PROGETTI SPECIFICI

Variante n. 11 al PRGC

Approvazione della variante	10/05/2016		
-----------------------------	------------	--	--

INDICATORI DI ATTIVITA'

Ore ricevimento pubblico

SCIA e DIA

Permessi di costruire

Agibilità

Certificati di destinazione urbanistica ed altri di settore

Depositi frazionamenti

Determinazioni e proposte di deliberazione di settore

Comunicazioni statistiche edilizie mensili

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E VARIE

ATTIVITA'

Servizi e forniture

Per ciascuno dei servizi sotto elencati si provvede ad indire la gara d'appalto con la predisposizione dei capitolati, delle lettere d'invito, dei verbali di gara e degli atti di affidamento, anche tramite la piattaforma Consip (Mercato Elettronico e convenzioni). Si provvede inoltre alla redazione delle determinazioni di liquidazione.

Servizio di manutenzione e gestione del cimitero

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.

Servizio di revisione e ricarica estintori

Riguarda le ricariche periodiche semestrali ed eventuali sostituzioni integrali o di singoli apparati al fine di garantire l'efficienza dei mezzi di spegnimento degli incendi in conformità a quanto previsto dalla legge. L'ufficio tecnico sovrintende il servizio ed accerta che le operazioni vengano eseguite nei termini.

Servizio manutenzione ordinaria dell'ascensore.

Comprende le visite ed interventi per garantire un corretto funzionamento dell'impianto. L'ufficio tecnico, oltre a sovrintendere alla operazioni, provvede a far eseguire i collaudi da parte di una ditta a ciò autorizzata.

Servizio di raccolta e smaltimento Rifiuti S.U., Ingombranti e differenziati.

Il servizio è stato appaltato dalla Comunità Montana mediante delega del comune. L'ufficio tecnico, tiene contatti sia con la Comunità Montana, ora U'PI, per lo scambio di dati e dei vari adempimenti amministrativi per un corretto svolgimento del servizio che con la ditta appaltatrice per il prelievo dei rifiuti ingombranti e del verde i quali vengono prelevati su richiesta.

Servizio di guida dello scuolabus in caso di impedimento del dipendente.

Il servizio viene svolto dall'operaio comunale, in possesso dell'apposita patente e certificato di abilitazione.

Servizio di accompagnatore sullo scuolabus degli alunni della scuola materna.

Il servizio, in anni precedenti veniva svolto da dipendente comunale. Ora viene svolto da un volontario. In caso di impedimento il servizio sarà svolto da un dipendente comunale.

Servizi la cui gestione è stata trasferita all'Autorità d'Ambito:

Servizio manutenzione e gestione depuratori.

Servizio manutenzione ordinaria acquedotto comunale ed intercomunale

Servizio manutenzione ordinaria impianti di sollevamento ed elettromeccanici acquedotto comunale ed intercomunale

Fornitura ipoclorito di sodio per gli impianti di potabilizzazione dell'ex Consorzio acquedotto Cavasso Nuovo Sequals Travesio.

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 (uno dal 19.09.2016)

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.

Il personale esterno inoltre è impegnato nella gestione della piazzola ecologica, aperta due giorni nel corso della settimana nonché ogni 1° e 3° sabato mattina del mese e nei mesi di luglio e agosto ogni sabato mattina

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;

Domande e pratiche per la concessione di terreni demaniali e relativi rinnovi, nonché nulla osta idraulici (depuratore Orgnese, campo di calcio, attraversamento rii, ecc)

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.;

Sopralluoghi e segnalazioni danni alla Direzione Regionale Protezione Civile ed altri enti in conseguenza di frane, crolli, allagamenti, ecc.;

Pratiche per rimborsi danni in caso di sinistri contro beni del comune;

Acquisti e forniture varie che non siano ricomprese negli appalti continuativi (es. P.C. e macchine d'ufficio, segnaletica, attrezzature scolastiche, arredo, cassonetti rifiuti, ricambi per automezzi, bacheche, ecc.).

M.U.D. Modello Unico di Dichiarazione annuale per i rifiuti e O.R.S.O.;

Dichiarazioni varie richieste dai privati;

Aggiornamenti bimestrali schedario tecnico;

Statistiche e questionari richieste da enti vari (impianti sportivi, movimenti tellurici, acquedotto fognatura, dati territorio, ecc.);

N.O. Codice della Strada per manufatti, accessi, cartelli, ecc;

Raccolta accumulatori esausti al piombo e tenuta registri di carico e scarico;

Pagamento tasse di circolazione automezzi;

Collaudo automezzi

Pratiche utilizzo immobili comunali

Comunicazioni all'anagrafe tributaria contratti servizi e forniture non registrati

Varie

OBIETTIVI ATTIVITA'

Mantenimento standard manutentivi impianti, edifici, strade e piazze comunali, cunette, caditoie, ecc.

Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento

OBIETTIVI PROGETTI SPECIFICI

Appalti servizi e forniture

Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza	31.12.2016		
--	------------	--	--

INDICATORI DI ATTIVITA'

Ore ricevimento pubblico

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

Eser	PR	Miss	Prog	Tit	Tipol	Cat	ES	Cap	Arti	FPV	Desc	Voce	Desc	Cap	Nuov	Competenza	Cassa	Residui	Gia_imp	DI_cui	Comp_apl	Cassa_apl	Acce	Impj	Ann2	Imp_anno	Gia	DI	Ann3	Imp_anno	Gia	DI	Cofo	Ric	
2016	1	1	1	1	101	1E		78	0	0	RIMBORSO STAT PER CENSIMENTI ED INV			1050		1050	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	100	2E		260	0	0	DIRITTI DI SEGRETERIA			8000		5365,9	173,86	0	0	0	5000	5365,9	2307,04	2017	8000	0	0	0	2018	8000	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	100	2E		268	0	0	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'ID			1500		1675,44	175,44	0	0	0	1500	1752,84	1430,9	2017	1500	0	0	0	2018	1500	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	100	2E		270	0	0	RIMBORSO PER SPESE ELETTORALI			7000		7000	0	0	0	0	0	0	0	2017	7000	0	0	0	2018	7000	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	101	1E		10	0	0	SPESE DI RAPPRESENTANZA CERIMONIE			320		320	0	0	0	0	320	243	2017	320	0	0	0	2018	320	0	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	101	1E		11	0	0	SPESE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZ			150		150	0	0	0	0	150	150	0	2017	150	0	0	0	2018	150	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		15	0	0	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER CONS			500		500	0	0	0	0	0	0	0	2017	500	0	0	0	2018	500	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		30	0	0	SPESE PER ELEZIONI COMUNALI			13500		13000	0	0	0	0	0	0	2066,11	2017	7000	0	0	0	2018	7000	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		35	0	0	ONERI PER ASSICURAZIONI			7500		9100	1600	0	0	0	7700	8620	7499,75	2017	7500	0	0	0	2018	7500	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		75	0	0	SPESE POSTALI			4500		5993,63	1793,6	0	0	0	5600	5775,74	4222,33	2017	4500	0	0	0	2018	4500	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		76	0	0	QUOTA PROVENTI DIRITTI DI SEGRETERIA			5000		5000	1930,7	0	0	0	3250	750	257,49	2017	5000	0	0	0	2018	5000	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		86	0	0	SPESE CONVENZIONI GAS SOCI CEV PRO			6126		6126	6126	0	0	0	6126	6075,08	2017	6126	0	0	0	2018	6126	0	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	101	1E		94	0	0	SPESE VARIE D'UFFICIO UFFICIO SEGRETE			1300		1332,96	32,96	0	0	0	1300	2087,35	1127,42	2017	1300	0	0	0	2018	1300	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		96	0	0	ABBONAMENTO LEGGI D'ITALIA			1220		1220	1220	0	0	0	1220	1219,95	2017	1220	0	0	0	2018	1220	0	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	101	1E		103	0	0	SPESE CONTRATTUALI (VALORI) BOLLATI			200		200	200	0	0	0	200	200	0	2017	200	0	0	0	2018	200	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		111	0	0	QUOTE ASSOCIATIVE DIVERSE			2300		2300	2300	0	0	0	2325	2376,65	1821,89	2017	2300	0	0	0	2018	2300	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		120	0	0	QUOTA PROVENTI DIRITTI DI SEGRETERIA			0		0	0	0	0	0	0	43,01	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	101	1E		138	0	0	SPESE LEGALI ED ASSICURATIVI PER LITI			1500		1500	1500	0	0	0	1208	2312,4	4354,7	2017	1500	0	0	0	2018	1500	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		139	0	0	SPESE ASSICURATIVI PER SPESE LEGALI			4188		4188	4188	0	0	0	3250	3250	0	2017	4188	0	0	0	2018	4188	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		244	0	0	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO AIN			2300		2537,9	237,9	0	0	0	2300	2605,1	1809,59	2017	2300	0	0	0	2018	2300	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		250	0	0	SPESE GESTIONE C.E.C.			200		200	200	0	0	0	200	200	200	2017	200	0	0	0	2018	200	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		260	0	0	SPESE PER CENSIMENTI ED INDAGINI STAY			1050		1050	1050	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		344	0	0	PREMI, ASSICURAZIONI: INCENDI, FURTI			6827		6827	6827	0	0	0	5726	5726	5725,51	2017	6827	0	0	0	2018	6827	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		520	0	0	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UIN			0		0	0	0	0	0	0	258,82	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	101	1E		529	0	0	ASSICURAZIONE MEZZO POLIZIA MUNICIN			355		355	355	0	0	0	370	370	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		817	0	0	ASSICURAZIONE SCUOLABUS			1200		1200	1200	0	0	0	1206	1200	0	2017	1200	0	0	0	2018	1200	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		1300	0	0	SPESE GESTIONE CAMILE			1300		1300	1300	0	0	0	490	490	400	2017	1300	0	0	0	2018	1300	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		1301	0	0	SERVIZIO DI STERILIZZAZIONE COLONIE FN			250		250	250	0	0	0	400	400	0	2017	250	0	0	0	2018	250	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		1578	0	0	ASSICURAZIONE AUTOSPAZZATRICE			0		0	0	0	0	0	455	455	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		2007	0	0	ASSICURAZIONE KASKO DIPENDENTI ED AN			1200		1200	1200	0	0	0	1200	1200	0	2017	1200	0	0	0	2018	1200	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		2451	0	0	ASSICURAZIONI MEZZI VIABILITA'			1106		1106	1106	0	0	0	885	885	885	2017	1106	0	0	0	2018	1106	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		2452	0	0	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE N			3504		3504	3504	0	0	0	3504	3503,38	2017	3504	0	0	0	2018	3504	0	0	0	0	0	
2016	1	1	1	1	101	1E		99138	0	0	FPV SPESE LEGALI			0		0	0	0	0	0	1500	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	0
2016	1	1	1	1	101	1E		1809	0	0	ASSICURAZIONI MEZZI PROTEZIONE CIVIL			1500		1450	1450	0	0	0	1450	1450	0	2017	1500	0	0	0	2018	1500	0	0	0	0	0
											TOTALE PROGRAMMA 1			86646		86809,8	5944,5	0	0	0	58829	58793	45444,7		77691	0	0		76471	0	0				
2016	3	1	1	1	101	99E		0	1	0	AVANZO D'AVANZO E FONDO DI CASSA			63874,27		0	0	0	0	0	74335	53393	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	
2016	3	1	1	1	101	8E		21	0	0	ADDITIONALE COMUNALE CONSUMO ENIN			0		0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	0
2016	3	1	1	1	101	8E		22	0	0	IMPOSTA COM.LE IMMOBILI - I.M.U. ACCN			14050		18582,9	8582,9	0	0	0	10000	31780,1	11130	2017	5000	0	0	0	2018	1000	0	0	0	0	
2016	3	1	1	1	101	6E		25	0	0	I.U.C. COMPONENTE IMU			216130		210000	8159,6	0	0	0	221115	226187	225000	2017	216130	0	0	0	2018	216130	0	0	0	0	
2016	3	1	1	1	101	53E		28	0	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA			4300		5000	1093	0	0	0	1093	1639,5	1093	2017	4300	0	0	0	2018	4300	0	0	0	0	
2016	3	1	1	1	101	76E		30	0	0	I.U.C. COMPONENTE TASI			18097		20000	5280,7	0	0	0	91862	91862	0	2017	18097	0	0	0	2018	18097	0	0	0	0	
2016	3	1	1	1	101	16E		35	0	0	ADDITIONALE IRPEF			50000		50000																			

2016	3	1	101	51E	52	0	N	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI	N	0	10000	33378	0	0	40479,5	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	1	101	61E	53	0	N	ACCERTAMENTI TARES 2013	N	9500	9500	0	0	16000	16000	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	1	101	61E	54	0	N	TRIBUTO COMUNALE RIFIUTI E SERVIZI	N	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	1	101	61E	56	0	N	I.U.C. COMPONENTE TARI	N	136954	149105	12151	0	142195	157782	154937	2017	136954	0	2018	136954	0	0	0	Y
2016	3	1	101	61E	58	0	N	ACCERTAMENTI TARI	Y	12000	5000	0	0	0	0	0	2017	5000	0	2018	1000	0	0	0	N
2016	3	1	101	99E	60	0	N	ALTRE TASSE	N	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	1	101	76E	65	0	N	I.U.C. COMPONENTE TASI	N	0	0	0	0	3424,2	92300	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N	
2016	3	1	101	53E	66	0	N	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	N	500	707	207	0	207	310,5	207	2017	500	0	2018	500	0	0	0	Y
2016	3	2	101	1E	76	0	N	TRASFERIMENTI DALLLO STATO	N	26000	26562,2	562,15	0	18000	17750,9	2017	18000	0	2018	18000	0	0	0	Y	
2016	3	2	101	2E	95	0	N	TRASFERIMENTI REGIONALI	N	497908	497908	0	0	578774	578774	531123	2017	500000	0	2018	500000	0	0	0	Y
2016	3	2	101	1E	110	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO LAVI	N	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	1E	115	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTI LAVI	N	6067	32536,8	26470	0	26472,5	26472,5	0	2017	17873	0	2018	7873	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	138	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZI	N	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	140	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE SU CANONI LOI	N	3000	3000	0	0	0	0	2366,81	2017	3000	0	2018	3000	0	0	0	Y
2016	3	2	101	2E	160	0	N	ALTRI CONTRIBUTI REGIONALI	N	500	500	0	0	500	500	92,88	2017	5000	0	2018	5000	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	170	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE ESTINZIONE AN	N	2580	2580	0	0	2580	2580	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	190	0	N	ASSISTENZE VARIE CON CONTRIBUTI REG	N	15000	15600	600	0	15000	15000	11910	2017	15000	0	2018	15000	0	0	0	Y
2016	3	2	101	2E	200	0	N	TRASFERIMENTI DALLA PROVINCIA	N	3000	3000	0	0	500	500	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	201	0	N	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ATTIVITA	N	1000	1000	0	0	6500	6500	2000	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	204	0	N	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ACQUISTI	N	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	228	0	N	QUOTA FUNZIONI ASSOCIATIVE ENTI DIVI	N	0	0	0	0	0	0	21405,1	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	234	0	N	CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA PEI	N	500	1500	1000	0	500	500	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	235	0	N	CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA EVI	N	0	2500	2500	0	2500	2500	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	105	1E	240	0	N	CONTRIBUTO MONTAGNA LEADER PER RI	N	0	0	0	0	685	2280,91	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	245	0	N	CONTRIBUTO BIM PER ACQUISTO VOUCHI	N	7000	7501	501	0	6501	6501	7000	2017	6000	0	2018	6000	0	0	0	N
2016	3	2	101	2E	250	0	N	CONTRIBUTO AMBITO PER CENTRO ESTI	N	1000	1000	0	0	815	1815	1000	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	3	100	2E	286	0	N	PROVENTI QUOTE DI FREQUENZA E REFE	N	30000	30899,8	891,78	0	30000	30941,8	29626,5	2017	30000	0	2018	30000	0	0	0	Y
2016	3	3	100	2E	300	0	N	PROVENTI PER IL SERV. TRASPORTO ALUN	N	3000	3134,3	134,3	0	3300	3505,2	4000	2017	3000	0	2018	3000	0	0	0	Y
2016	3	3	100	2E	305	0	N	PROVENTI UTENTI CENTRO ESTIVO	N	1410	1410	0	0	2050	2050	2162	2017	2350	0	2018	2350	0	0	0	Y
2016	3	3	300	2E	422	0	N	INTERESSI SULLE GIACENZE DI CASSA	N	3000	3492,06	492,06	0	2500	3130,42	3076,81	2017	3000	0	2018	3000	0	0	0	Y
2016	3	3	500	2E	452	0	N	RIMBORSO CONVENZIONE SEGRETERIA	N	0	0	0	0	0	0	36100	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	3	500	99E	455	0	N	RECUPERO E RIMBORSI DIVERSI	N	10000	10799,5	799,5	0	10000	10122	10702,2	2017	10000	0	2018	10000	0	0	0	Y
2016	3	3	500	2E	457	0	N	RIMBORSO SPESE GESTIONE MUSEO	N	5000	5000	0	0	9000	9000	6000	2017	0	0	2018	0	0	0	0	Y
2016	3	3	500	99E	459	0	N	RIVALSA PAGAMENTO RETTE CASA DI RIE	N	4500	4500	0	0	4000	7440,87	4098,07	2017	4500	0	2018	4500	0	0	0	Y
2016	3	3	500	99E	463	0	N	CONTRIBUTO TESORIERE FINI CULTURALI	N	2000	2000	0	0	2000	2000	1500	2017	2000	0	2018	2000	0	0	0	Y
2016	3	3	500	99E	465	0	N	RICAVO TARIFFA INCENTIVANTE GSE IMPI	N	0	0	0	0	0	0	2653,31	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	3	500	99E	466	0	N	RIMBORSO SISTEMA AMBIENTE SRL RATI	N	0	21107,2	21107	0	21108	42216	21108	2017	0	0	2018	0	0	0	0	Y
2016	3	3	500	99E	488	0	N	RIMBORSO QUOTA SAD	N	4000	4726,09	726,09	0	4000	5305,83	4000	2017	4000	0	2018	4000	0	0	0	Y
2016	3	3	500	99E	506	0	N	INTROITI DIVERSI	N	1999,5	1999,5	0	0	2000	2132,01	1410,85	2017	2000	0	2018	2000	0	0	0	Y
2016	3	3	500	99E	510	0	N	ACCANTONAMENTO SPLIT PAYMENT COI	N	5000	5000	0	0	1600	1600	0	2017	5000	0	2018	5000	0	0	0	N
2016	3	4	500	4E	538	0	N	AMMORTAMENTO DI BENI PATRIMONIA	N	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	9	100	2E	670	0	N	RENTUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZ	N	42500	42566,1	66,09	0	42500	42500	32422,1	2017	42500	0	2018	42500	0	0	0	Y
2016	3	9	100	2E	676	0	N	RENTUTE ERARIAI	N	90000	90000	0	0	90000	90000	79924,2	2017	90000	0	2018	90000	0	0	0	Y
2016	3	9	100	2E	678	0	N	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER COI	N	3000	3000	0	0	3000	3000,02	1397,71	2017	3000	0	2018	3000	0	0	0	Y
2016	3	9	200	4E	681	0	N	DEPOSITI CAUZIONE AFFITTI	N	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N
2016	3	9	200	4E	682	0	N	DEPOSITI CAUZIONALI	N	2000	2000	0	0	2400	2400	0	2017	2000	0	2018	2000	0	0	0	N
2016	3	9	100	3E	684	0	N	RENTUTE ERARIAI (IRPEF) A NON DIPEN	N	35000	35000	0	0	35000	35000	1111,7	2017	35000	0	2018	35000	0	0	0	Y
2016	3	9	200	99E	688	0	N	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTI	N	10000	10224,6	224,64	0	10000	10496,4	5455,8	2017	10000	0	2018	10000	0	0	0	Y
2016	3	9	200	5E	690	0	N	ACCANTONAMENTO IVA ISTITUZIONALE	N	150000	150000	0	0	60000	60000	0	2017	100000	0	2018	100000	0	0	0	N
2016	3	9	200	5E	691	0	N	ACCANTONAMENTO IVA COMMERCIALE	N	0	0,3	0,3	0	5000	5000	0	2017	0	0	2018	0	0	0	0	N

2016	4	4	2	101	2E	130	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PIANO DI MON	200	800	600	0	0	980	980	0	2017	0	16000	200	0	0	2018	0	0	200	0	0	N
2016	4	4	2	101	2E	136	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PIANO DI MON	16000	16000	0	0	0	16000	16000	0	2017	16000	16000	16000	0	0	2018	0	0	16000	0	0	Y
2016	4	4	2	101	2E	155	0	N	CONTRIBUTO VENTENNALE COST PER MIN	0	10724,6	10725	0	0	21450	32175,4	0	2017	21450	21450	0	0	2018	0	0	0	0	0	Y	
2016	4	4	2	101	2E	208	0	N	CONTRIBUTO VENTENNALE COSTANTE A N	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	2	101	2E	209	0	N	CONTRIBUTO PROVINCIALE SISTEMAZION	6000	6000	0	0	0	6000	12000	0	2017	6000	6000	6000	0	0	2018	6000	0	0	0	0	Y
2016	4	3	200	2E	252	0	N	PROVENTI DA SANZIONI PER VIOLAZIONEN	500	757	257	0	0	500	803	303	2017	500	500	500	0	0	2018	500	0	0	0	0	N	
2016	4	3	200	2E	253	0	N	CONTRAVVENZIONI ALLA LEGGE URBANIS	516	516	0	0	0	500	500	0	2017	516	516	516	0	0	2018	516	0	0	0	0	N	
2016	4	3	100	2E	308	0	N	PROVENTI DAI SERVIZI CIMITERIALI N	2500	2574	74	0	0	2500	2500	2077	2017	2500	2077	2500	0	0	2018	2500	0	0	0	0	Y	
2016	4	3	100	2E	312	0	N	PROVENTI ILLUMINAZ. PRIVATA SEPOLTUN	4600	4735,6	125,6	0	0	4600	4600	4502	2017	4600	4502	4600	0	0	2018	4600	0	0	0	0	Y	
2016	4	3	100	1E	318	0	N	PROVENTI DALL'ACQUEDOTTO COMUNAN	0	100	1931,7	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	3	100	1E	320	0	N	DIRITTI E CANONI RACCOLTA E DEP. ACQN	0	100	283,83	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	3	500	99E	321	0	N	ADIZIONALE CANONE FOGNATURA E DFN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	3	200	2E	344	0	N	PROVENTI CONTRAVVENZIONALI IN MATN	2000	2500	6033,6	0	0	2000	8326,21	2501,5	2017	1500	1500	1500	0	0	2018	1500	0	0	0	0	Y	
2016	4	3	100	3E	348	0	N	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI LOV	15000	17200	2200	0	0	12500	12500	14043,7	2017	10000	10000	10000	0	0	2018	10000	0	0	0	0	Y	
2016	4	3	100	3E	350	0	N	FITTI DA TERRENI CONCESSI IN LOCAZIONN	7400	7400	0	0	0	7400	7400	7267,54	2017	7400	7400	7400	0	0	2018	7400	0	0	0	0	N	
2016	4	3	100	3E	382	0	N	FITTI REALI DI FABBRICATI	6000	6500	500	0	0	6300	7200,76	5148,6	2017	5500	5500	5500	0	0	2018	5500	0	0	0	0	Y	
2016	4	3	500	99E	456	0	N	RICAVO ENERGIA IMPIANTO FOTOVOLTAN	14000	14000	0	0	0	11000	11611,3	13982,6	2017	14000	14000	14000	0	0	2018	14000	0	0	0	0	Y	
2016	4	3	500	99E	458	0	N	RICAVO CONTO ENERGIA E SCAMBIO SOV	10000	10000	0	0	0	9000	9531,75	9580,94	2017	10000	10000	10000	0	0	2018	10000	0	0	0	0	Y	
2016	4	3	500	99E	460	0	N	RICAVO ENERGIA SCAMBIO SUL POSTO IN	0	0	0	0	0	2000	2000	1415,26	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	Y		
2016	4	3	500	2E	461	0	N	QUOTA COMUNI ADERENTI AL DISTRETTN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	3	500	2E	468	0	N	RIMBORSO QUOTA SPESE DI UTILIZZO SPN	0	6598,1	6598,1	0	0	0	7367	12607	4055,02	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	3	100	3E	500	0	N	RIMBORSO UNA TANTUM CONCESSIONEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	400	1E	520	0	N	ALIENAZ. DI BENI MOBILI ED OGGETTI FUJN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	400	1E	522	0	N	ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI	0	0	0	0	0	0	8705	8705	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	400	2E	524	0	N	ALIENAZIONE DI TERRENI E AREE EDIFICAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	500	4E	536	0	N	PROVENTI DALLE CONCESSIONI CIMITERIN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	537	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE STUDI DI MICRN	11250	11250	0	0	0	3750	3750	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N		
2016	4	4	200	1E	540	0	N	CONTRIBUTI REG. L. DIVERSI PER AMPLIAM	66518	166518	100000	0	0	200000	200000	277426	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N		
2016	4	4	200	1E	542	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE REALIZZAZIONN	0	0	0	0	0	4000	4000	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N		
2016	4	4	200	1E	544	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PER AMPLIAMN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	547	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	548	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE STRAORDINARIN	8711	8711	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	549	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	550	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIFACIMEIN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	551	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PER RISTRUTTN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	555	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE INTERVENTO SALVAN	270000	270000	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	556	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PER AMPLIAMN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	557	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	562	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE POTENZIAMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	564	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE POTENZIAMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	565	0	N	CONTRIBUTO REGIONALE LAVORI RIFACIN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	566	0	N	CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA RIGN	0	0	0	0	0	8677,87	8677,87	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N		
2016	4	4	200	1E	567	0	N	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ACQUISITN	12000	12000	0	0	0	0	0	19995	19995	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	568	0	N	CONTRIBUTO PER ACQUISTO ARREDI ED. N	0	0	0	0	0	0	0	17000	17000	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	570	0	N	SOVRACANONI IDROELETTRICI	30797	24019,6	24020	0	0	0	31286	30787	31786,5	2017	31787	31787	31787	0	0	2018	31787	0	0	0	0	Y
2016	4	4	200	1E	572	0	N	CONTRIBUTO BIM PER ACQUISTO LAVAGN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	573	0	N	CONTRIBUTO PROVINCIALE ACQUISTO A N	0	0	0	0	0	0	0	0	447,2	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	574	0	N	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER INTERVEN	0	0	0	0	0	0	1500	1500	1500	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	575	0	N	CONTRIBUTO PROV. LE PER ASFALTURA S N	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	
2016	4	4	200	1E	576	0	N	CONTRIBUTO PROVINCIA INTERVENTI IMN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	0	0	0	2018	0	0	0	0	0	N	

