

COMUNE DI ARBA (PN)



# Bilancio di Previsione 2017

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI -  
PIANO DELLE PERFORMANCE

2017

## **INTRODUZIONE**

Il presente Piano delle Performance e il Piano delle Risorse e degli Obiettivi per l'anno 2017 è stato redatto in conformità al disposto D .Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 (cosidetto decreto Brunetta), nonché degli artt. 165, comma 9, e 169 del D.Lgs. n. 267/2000 allo scopo di individuare non solo uno schema di definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione delle Performance organizzativa ed individuale, ma anche criteri, obiettivi e 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.

E' quindi documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed alla performance organizzativa e della performance individuale, è ad un tempo, quindi, strumento gestionale e strumento per la valutazione del personale.

Accanto a queste disposizioni di carattere nazionale, si è affiancata la normativa regionale e più precisamente l'art. 6 della L.R. 16/2010 il quale prevede che:

*1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del C.U. del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

*2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*

*a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*

*b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*

*c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*

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

*...omissis...*

Va fatto inoltre ricorso a quanto riportato nella delibera Civit 104/2010 dell'8 settembre 2010 e successive modifiche ed integrazioni, 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. 6 maggio 2008 e seguenti;
- Delibera n. 66 del 31.08.2017, approvativa del Piano Risorse ed Obiettivi anno 2017 e assegnazione dotazioni finanziarie.

## **FINALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO**

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;
- conseguire l'economicità quale impegno delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrativi;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativi 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 2017-2019 e dal programma OOPP 2017-2019.

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.

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del TUEL 267/00 (su tutti la relazione previsionale al bilancio e il PRO) formalmente assolvono la funzione indicata dal D.Lgs. 150/2009 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse. L'attività di controllo interno è essenzialmente una verifica e un monitoraggio dell'attuazione del PRO.

Il P.R.O. è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo dovrà ad esso fare riferimento. Infatti sia il D.Lgs. 150/2009 che la stessa L.R. 16/2010 all'art. 6, 2 comma prevedono che il sistema di misurazione e di valutazione deve individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

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 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:

- elaborazione, entro un mese dall'approvazione del presente piano, di un cronoprogramma con indicate le fasi ed il peso finanziario delle stesse;

- 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;

Sotto l'aspetto della collaborazione intersettoriale è fermo intendimento dell'Amministrazione di evitare l'eccessivo frazionamento di adempimenti amministrativi e contabili, tale che, qualora un impegno debba venir imputato su più capitoli, per rispetto delle norme contabili, all'appalto, all'impegno e conseguente liquidazione delle spese provvederà il responsabile del servizio che ha impegnato la quota superiore, nel caso di parità di quote il responsabile con maggior anzianità di servizio. Prima di indire la gara il responsabile del servizio, cui spettano i compiti suddetti, provvederà ad informare gli altri responsabili dei servizi interessati e, al momento dell'impegno della provvederà a dare loro comunicazione della determina di impegno. 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.

Le norme del presente Piano Risorse ed Obiettivi hanno contenuto regolamentare e modificano quindi in parte le norme in contrasto del sino ad ora vigente Regolamento Uffici e Servizi.

## I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

**A) Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2014 -2019** approvate con deliberazione consiliare n. 8 del 10/06/2014;

**B) DUP 2017/2019 (approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 11/04/2017).** Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa a livello triennale, strettamente collegato al bilancio di previsione triennale 2017-2019, delinea gli obiettivi generali articolati per programma.

**C) Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.)2017** (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 66 in data 31/08/2017 di assegnazione dotazioni finanziarie ai responsabili titolari di P.O.);

**D) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017** (approvato con delibera di Giunta Comunale come di seguito riportato).

## L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Arba è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa;

1) AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA , Responsabile: Roberto Mariutto;

2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, Responsabile: Doris Santarossa;

3) AREA TECNICO-PROGETTUALE E MANUTENTIVA, Responsabile: Massimo De Zorzi;

I dipendenti di ruolo alla data attuale sono 7. Il Servizio di Segretario Comunale ha visto l'avvicinarsi nel corso dell'anno di diverse figure. Attualmente è stata stipulata apposita convenzione del servizio con i Comuni di Vajont e Fanna

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

- i responsabili degli uffici e dei servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria;
- in ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti;
- i Responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente documento;
- nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il responsabile competente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario e al sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
- nel caso in cui l'impegno di spesa riguardi acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza;

- i Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare la convenienza dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP Spa (I beni e servizi sono visionabili al sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it));
- la concessione di contributi viene disposta dalla Giunta, la quale fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.

Si richiama l'attenzione sul fatto che il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione 2017 prevede che ci sia un collegamento con il Piano della Performance, onde collegare la valutazione dei responsabili al rispetto dei tempi procedurali.

# Bilancio di Previsione 2017

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI -  
PIANO DELLE PERFORMANCE

# 2017

Area  
Amministrativa

**Responsabile:**

**MARIUTTO Roberto**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

Il servizio provvede a:

- Tenuta dei registri di stato civile, ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione iscritta all'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.), al rilascio dei certificati ed atti collegati e alla cura di ogni altro atto previsto dall'Ordinamento anagrafico, con le conseguenti comunicazioni telematiche INA -SAIA
- Variazioni residenza, carta di circolazione e patenti di guida;
- Compilazione ed aggiornamento dello stradario comunale, alla toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- Cura delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- Tenuta ed aggiornamento albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio);
- Rilascio documenti di identità;
- Adempimento di quanto previsto in materia di statistica comunale, statistiche per conto ISTAT e statistiche campione;
- Rapporto con gli stranieri, permesso di soggiorno cittadini comunitari, documentazione per rilascio visti d'ingresso in Italia;
- Istruttoria rilascio codici fiscali nuovi nati;
- Permessi di seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Supporto agli amministratori nel reperimento di dati attinenti il servizio;
- Autenticazioni beni mobili registrati (passaggi di proprietà);
- Gestire il servizio economato.

Il servizio gestisce inoltre:

- Gestire il protocollo generale del Comune;
- Gestione spese postali;  
Anagrafe canina

**SERVIZIO SEGRETERIA**

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

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

Gestisce la concessione dei patrocini in ambito culturale, sportivo e sociale alle associazioni in base alle attività che le stesse svolgono, secondo gli indirizzi fissati dall'Amministrazione comunale.

In particolare provvede a:

- Assicurare l'assistenza tecnico-amministrativa agli organi collegiali ed ai componenti degli stessi, la gestione di tutti gli atti deliberativi, dei rapporti istruttori delle interpellanze, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, ai fini della predisposizione dei lavori di Giunta e di Consiglio.
- Per quanto concerne l'attività preparatoria alle convocazioni delle sedute di Giunta e di Consiglio provvede alla predisposizione degli atti necessari, provenienti dai servizi proponenti, che presuppongono una collaborazione con quest'ultimi al fine di garantire il rispetto delle scadenze fissate da norme di legge.

Provvede a:

- Gestire il centralino telefonico;
- Gestire il protocollo generale del Comune;
- Gestione spese postali;
- Registrazione contratti dell'ente ed invio per la conservazione informatica a norma;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri);
- Albo pretorio on-line: inserimento, variazione e tenuta di tutta la documentazione dei vari uffici da pubblicare all'Albo

**OBIETTIVI SPECIFICI**

Oltre al mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza fin'ora descritti, con particolare attenzione ai servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, dovranno essere garantiti i seguenti obiettivi specifici.

***SERVIZI DEMOGRAFICI***

- Aumento del carico di lavoro riguardo le “convivenze di fatto”;
- Stato civile: nuove incombenze per pratiche “divorzi” e “separazioni” da poter effettuare dinnanzi allo stesso e per le novità normative inerenti le “unioni civili”;
- Toponomastica: attività preparatoria, di gestione e implementazione dell’A.N.N.C.S.U. (Archivio Nazionale dei Numeri civici e delle Strade Urbane);
- Informatizzazione: nuovi compiti relativi alla partecipazione a incontri e alla predisposizione per l’avvio del piano di informatizzazione relativo al rilascio della Carta d’Identità Elettronica (C.I.E.) e per l’avvio dell’A.N.P.R. (anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

***SERVIZIO SEGRETERIA*****Sito web istituzionale**

- Aggiornamento e implementazione sito web istituzionale;
- D.Lgs. n. 33/2013 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dalla sezione “Amministrazione Trasparente”;



***SERVIZI DEMOGRAFICI***

- Variazioni anagrafiche n°
- Certificazioni n°
- Certificati storici comprendenti stati di famiglia originari n°
- Carte d'identità n°
- Pensioni dello Stato, INPS e Invalidi civili n°
- Atti di stato civile:
  - di nascita n°
  - di matrimonio n°
  - di morte n°
  - di cittadinanza n°
  - di pubblicazione di matrimoni n°
- pratiche istruite relative a “divorzi”, “separazioni” e “unioni civili”;
- Variazione liste elettorali n°
- Revisioni dinamiche n°
- Determinazioni e deliberazioni attinenti le consultazioni elettorali n°
- Stampa tessere elettorali n°
- Iscritti lista di leva n°
- Statistiche demografiche n°
- Aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione n°
- Traslazioni n°
- Permessi di seppellimento n°
- Trasporti di salma n°
- Atti protocollati n.
- Protocolli in uscita n.
- Atti di posta certificata n.
- Quantificazione variazioni anagrafe canina
- Verifica effettiva partecipazione agli incontri ed avvio iter per il rilascio della carta d'identità elettronica e dell'ANPR

***SERVIZIO SEGRETERIA***

- Quantificazioni pubblicazioni atti on-line
- Quantificazione contratti registrati
- Valutazione dello stato reale di aggiornamento ed implementazione del sito;

**4****ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Riferimenti normativi: legge statali e regionali, nonché Regolamenti comunali disciplinanti l'attività di controllo degli Organi Istituzionali, il controllo degli atti, l'accesso alla documentazione amministrativa.  
Si riscontra la necessità di una circolarità delle informazioni con tutti i servizi comunali.

**5****RISORSE UMANE**

- N° 1 Istruttore direttivo cat. D
- N° 1 Collaboratore Professionale cat. B part-time 18 ore settimanali
- N° 1 Collaboratore Professionale cat. B orario ridotto 24 ore settimanali

**6****DOTAZIONI FINANZIARIE E STRUMENTALI**

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento degli obiettivi sono quelle specificate nell'allegato elaborato.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampanti, calcolatrici, fotocopiatore.



**COMUNE DI ARBA**

# **Bilancio di Previsione 2017**

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI -  
PIANO DELLE PERFORMANCE**

# **2017**

**Area**

**Economico-Finanziaria**

**Responsabile:**

**SANTAROSSA Doris**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

Il servizio:

- Redazione Bilancio Pluriennale (con relativi allegati), DUP e atti gestionali (variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva);
- Monitoraggi equilibri di bilancio e saldo finanza pubblica alla Regione;
- Armonizzazione contabile D.Lgs. n. 118/2011;
- Introduzione nuova contabilità patrimoniale;
- Collaborazione con l'organo di revisione e responsabili altri servizi nonché il Tesoriere comunale;
- Bozze atti deliberativi, determinazioni impegno di spesa e liquidazioni;
- Accertamenti, impegni, riscossioni e pagamenti;
- Conto consuntivo e rendiconto della gestione (relazione illustrativa, riaccertamento ordinario residui)
- Verifiche equilibri di bilancio e assestamento bilancio;
- Redazione conto del patrimonio, aggiornamento inventario;
- cura gli adempimenti fiscali del comune e predispone le certificazioni annuali;
- coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- fornisce consulenza a tutti i servizi comunali con risoluzione di problematiche attinenti la materia contabile;
- sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme e del regolamento di contabilità. Più specificatamente:
  - corrente nelle varie fasi, con la gestione degli adempimenti connessi;
  - fornisce assistenza ai vari servizi nell'accertamento dell'entrata;
  - verifica gli equilibri di bilancio e predispone l'assestamento dello stesso;
  - gestisce le polizze assicurative dell'ente;
  - collabora con il Tesoriere comunale e con il Revisore del Conto;
  - Predisposizione ed invio Modelli IVA e IRAP.

**SERVIZIO TRIBUTI**

Il Servizio svolge l'attività connessa all'applicazione dei tributi locali, in particolare la IUC (IMU, TARI e TASI) (con la collaborazione della società leader Consulting di Maniago), PUBBLICITA' quest'ultima affidata in concessione alla STEP SRL, attraverso le fasi di:

- reperimento dei soggetti;
- accertamento dell'imponibile;
- definizione e liquidazione dei tributi;
- formazione dei ruoli esattoriali;
- cura della riscossione delle sue fasi
- contenzioso tributario

**SERVIZIO PERSONALE**

Con l'adesione all'UTI la gestione del personale all'interno dell'ente si occupa principalmente dei seguenti compiti:

- invio dati all'ufficio personale del Conto Annuale e della relativa Relazione;
- statistiche
- missioni
- certificazioni fiscali annuali dipendenti ed assimilati entro il termine di legge
- invio dati per predisposizione Modello 770;
- Rilevazioni;

## ***SERVIZI SOCIALI***

Il Servizio è rivolto a garantire il benessere psico-sociale della persona e a tutelarne un livello sufficiente di reddito.

Il servizio di assistenza domiciliare è finalizzato a favorire la permanenza della persona il più a lungo possibile nel proprio ambiente di vita tramite interventi di cura personale, igiene ambientale funzionale al benessere delle persone, accompagnamenti per piccole spese, pratiche o visite, trasporto. Il complesso di prestazioni previste si rivolge ad anziani, disabili, adulti che necessitano di supporto per gestire la routine della vita quotidiana e nuclei familiari con minori in situazioni di rischio.

Provvede:

- Alla collaborazione con il personale all'ambito socio assistenziale all'assistenza economica a singoli soggetti e famiglie rivolta a risolvere situazioni di straordinaria o continuativa inadeguatezza del reddito rispetto al minimo vitale o all'integrazione di rette di ricovero in strutture tutelari;
- All'inserimento in casa di riposo di persone anziane qualora non vi sia altra alternativa al ricovero;
- Carta famiglia e benefici correlati;
- Bonus energia e gas;
- Contributi locazioni;
- Contributi scuole per l'Infanzia;
- Contabilità buoni pasto anziani.

**SERVIZIO FINANZIARIO****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.
- D'intesa con il Segretario comunale e la Giunta comunale e secondo quanto stabilito dal regolamento comunale di contabilità saranno definiti i tempi e le modalità per addivenire alla stesura del bilancio. La data, comunque, non potrà essere posteriore a quella stabilita per legge regionale.

**Finalità:**

- 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;

**2. Predisposizione del Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.)**

- Collaborare con il segretario comunale per la predisposizione del piano delle risorse ed obiettivi annuale

**Finalità:**

- Garantire la corretta attribuzione delle risorse ai Responsabili di servizio e chiarezza del documento contabile.

**3. Gestione Finanziaria**

- La gestione finanziaria deve avvenire nel rispetto della normativa contabile e fiscale.
- dovranno essere poste in essere tutte le attività di supporto ai diversi responsabili per garantire il corretto impiego delle risorse assegnate.
- Monitoraggio delle entrate al fine di rilevare e segnalare eventuali elementi di scostamento e le uscite al fine di cogliere tempestivamente i segnali relativi all'incremento o al risparmio di spesa.
- Monitoraggio degli impegni per segnalare ai responsabili degli altri servizi progressioni di impegni eccessive rispetto agli stanziamenti e ai tempi dell'esercizio e le disponibilità eccessive.
- Monitoraggio equilibri di bilancio, saldi finanza pubblica con invio modelli contabili alla Regione nelle scadenze stabilite;
- Approvazione Bilancio di Previsione pluriennale 2017-2019 entro il termine previsto dalla legge e redazione DUP;
- Invio BDAP;
- Certificati al bilancio;
- Riaccertamento ordinario residui entro i termini di legge;
- Corsi di formazione sulla nuova contabilità economico-patrimoniale;
- Fatturazione elettronica;
- Split payment

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

- Corsi di formazione per introduzione nuova contabilità economica-patrimoniale;
- Elaborazione degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti

## **SERVIZIO TRIBUTI**

- Predisposizione nuovi regolamenti e determinazione tariffe TASI e TARI in collaborazione con la Leader consultino, Piani finanziari emissione ruolo TARI entro ottobre di ogni anno e invio dei modelli F24 precompilati ai contribuenti;
- Verifica pagamenti T.A.R.E.S. anni precedenti con emissione solleciti;
- Verifica ed aggiornamento posizioni per lo scarico anagrafe tributaria da inviare entro il 30.04.2014 all'Agenzia delle Entrate;

### Finalità:

- La gestione delle entrate tributarie e patrimoniali deve tendere alla massima semplificazione possibile per agevolare gli adempimenti a carico del cittadino a prestare la consulenza e l'aiuto necessari al contribuente, proprio per questo nell'intento di dare un servizio migliore al cittadino, l'ufficio tributi ha predisposto ed inviato ai contribuenti gli F24 con il dovuto IMU, TASI e TARI da versare entro le date stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
- Finalità comune a tutte le entrate patrimoniali è quella di assicurare il regolare flusso al fine di garantire una programmazione puntuale delle capacità di spesa del Comune;
- Verificare in collaborazione con la ditta Leader consultino scarl, l'evasione tributaria con riferimento all'IMU pregressa.

## **SERVIZIO PERSONALE**

- Gestione efficiente delle attività routinarie di collegamento con l'ufficio del personale dell'UTI ecc.
- Gestione obblighi previdenziali, contributivi e fiscali nei termini di legge;

### Finalità:

- Aggiornamento fascicoli personale;
- Verifica costante della situazione ferie, timbrature, malattie dei dipendenti, permessi L. 104/92;;
- Anagrafe prestazioni;
- Presenze/Assenze su sito PERLAPA e sito WEB istituzionale;

## **SERVIZIO SOCIALE**

### Finalità:

- 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;
- Provvedere alla compilazione delle rilevazioni annuali di monitoraggio della spesa sociale;
- Monitorare i servizi trasferiti all'ambito facente capo al comune di Maniago.

**SERVIZIO FINANZIARIO****1. Predisposizione documento di programmazione:**

- Approvazione bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge comprensivo di tutti gli allegati,
- Redazione DUP;
- Delibere di determinazione delle tariffe,
- Servizi a domanda individuale: definizione tassi di copertura in percentuale del costo del servizio,
- Certificazioni di bilancio.

**2. Predisposizione del Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.)**

- Chiarezza documenti contabili del P.R.O.

**3. Gestione Finanziaria**

- Capitoli di bilancio n°
- Verifiche di bilancio n°
- Variazioni di bilancio di gestione n°
- Prelevamenti dal fondo di riserva n°
- Impegni di spesa n°
- Mandati di pagamento n°
- Accertamenti di entrata n°
- Reversali d'incasso n°
- Fatture registrate n°
- Adempimenti patto di stabilità n°
- Deliberazioni di competenza del servizio n°
- Determinazioni n°
- Pareri di regolarità contabile/copertura finanziaria su atti deliberativi e determinazioni n°
- Pratiche perfezionate per accensione mutui n°
- Posizioni mutui verificate per devoluzione n°
- RegISTRAZIONI I.V.A. n°
- Statistiche
- Corsi di formazione n°
- Variazioni inventario
- Verifiche in collaborazione con revisore dei conti

**4. Gestione Pagamenti**

- DURC richiesti n.
- CIG richiesti n.



## ***SERVIZIO TRIBUTI***

### ***TARI- TASI***

- Posizioni movimentate per TARI n°
- Posizioni movimentate per TASI n.
- Verifiche posizioni contribuenti inadempienti n°
- Evasioni totali o parziali scoperte n°
- Solleciti pagamenti inviati n°
- crediti recuperati n°
- Ruoli emessi n°
- Ricorsi alla Commissione Tributaria n°
- Giornate formazione n°

### ***IMU/TARES***

- Evasioni totali o parziali scoperte n°
- Solleciti pagamenti inviati n°
- crediti recuperati n°
- Ricorsi alla Commissione Tributaria n°
- Giornate formazione n°

## ***SERVIZIO PERSONALE***

- Dichiarazioni per assegni familiari n°
- Dichiarazioni per detrazioni d'imposta n°
- Denunce previdenziali n°
- Dichiarazioni sostituto d'imposta n°
- Rilevazione presenze n°
- Statistiche n°
- Anagrafe prestazioni registrazioni n°

## ***SERVIZIO SOCIALE***

- Carta famiglia n°
- Bonus energia n°
- Bonus gas n°
- Contributi locazioni n°
- Bollettazione pasti anziani a domicilio n.
- Bollettazione SAD n.

**4****ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

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

**5****RISORSE UMANE**

- N° 1 Istruttore direttivo cat. D

**6****DOTAZIONI FINANZIARIE E STRUMENTALI**

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento degli obiettivi sono quelle specificate nell'allegato elaborato.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampanti, calcolatrici, fotocopiatore.

**COMUNE DI ARBA**

**Bilancio di Previsione 2017**

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI -  
PIANO DELLE PERFORMANCE**

**2017**

**Area**

**Tecnico - manutentiva**

**Responsabile:**

**DE ZORZI Massimo**

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

Dal 01.04.2017 con decreto del Direttore U.T.I. Valli e Dolomiti Friulane è stata conferita la titolarità di P.O. del Servizio opere pubbliche per i Comuni di Arba e Vajont al geom. De Zorzi Massimo.

Le opere pubbliche vengono seguite dall'ufficio tecnico dalla fase della programmazione triennale e dell'elenco annuale, all'affidamento degli incarichi professionali, alla predisposizione e assunzione dei vari atti amministrativi durante le diverse fasi progettuali.

Dopo la progettazione, la Centrale Unica di committenza, nell'ambito U.T.I. Valli e Dolomiti Friulane, procede con la gara d'appalto ed aggiudica definitivamente i lavori (per lavori di importo superiore ad euro 40.000,00).

- Predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale delle stesse secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale;
- attuazione degli interventi previsti dal programma delle opere pubbliche;
- predisposizione documentazione in relazione all'acquisizione dei finanziamenti necessari per l'esecuzione degli interventi previsti;
- predisposizione delibere e determinazioni di competenza con acquisizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- istruttoria incarichi professionali;
- gestione appalti di lavori e forniture di beni e servizi attinenti al servizio;
- sopralluoghi;
- gestione statistiche e comunicazioni all'Osservatorio dei LL.LL;
- monitoraggio e gestione delle scadenze nei procedimenti di cui il Comune è parte (contributi, finanziamenti, istanze e quant'altro).

**SERVIZIO MANUTENZIONI**

Attua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria compreso l'acquisto di beni; interventi urgenti di ripristino, conseguenti ad eventi imprevisti dovuti a cause accidentali o per eventi calamitosi dei seguenti beni demaniali e patrimoniali dell'Ente:

- Viabilità e impianti di pubblica illuminazione;
- Impianti sportivi;
- Fabbricati comunali;
- Cimiteri;
- Verde pubblico;
- Piazzola ecologica.
- Segnaletica verticale ed orizzontale.

In particolare il servizio si esplica con:

- realizzazione delle opere attraverso personale interno all'Ente o attraverso appalti specifici con ditte private;
- verifiche periodiche degli impianti termici, idrici e di pubblica illuminazione con l'ausilio di personale interno all'Ente o con il ricorso di ditte esterne specializzate;
- effettuazione di pronti interventi con personale proprio o ricorrendo a ditte esterne nei casi di pericolo alla pubblica incolumità;
- richieste rimborso danni in caso di sinistri contro beni del comune, gestione sinistri generati nell'ambito dell'attività del servizio manutentivo;
- concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali e gestione delle relative entrate patrimoniali;
- gestione piani cimiteriali.

Per quanto concerne il servizio idrico integrato, la cui gestione è stata trasferita al Gestore unico Hydrogea Spa., l'ufficio mantiene contatti e rapporti necessari all'espletamento relativo alla localizzazione impianti, documentazione, stati di consistenza delle opere, oneri anticipati, volturazione utenze valutazione autorizzazioni di scarico, ecc.

Nell'ambito della Protezione Civile il Servizio predispose i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo punto di riferimento nella struttura del Comune per assicurare il necessario supporto logistico ed amministrativo. L'attività ordinaria consiste nelle operazioni di verifica e costante manutenzione di materiali ed attrezzature in dotazione e nel coordinamento della squadra comunale di protezione Civile.

Il Servizio si occupa altresì dell'organizzazione del trasporto scolastico e delle manutenzioni degli automezzi di proprietà comunale:

- gestisce le adesioni al servizio trasporto scolastico in convenzione con l'Associazione intercomunale del Maniaghese e rendicontazione delle spese del servizio.

Gestisce inoltre le entrate patrimoniali quali:

- Proventi dall'utilizzo dei beni immobili di proprietà comunali (canoni locazione e rimborso spese per utilizzo beni).

Provvede inoltre a garantire le manutenzioni e riparazioni necessarie alle varie attrezzature in dotazione agli uffici e servizi generali al fine di garantire una costante efficienza e funzionalità dei servizi.

Ed ancora tutti i rapporti con gli altri Enti che operano sul territorio, per la manutenzione l'ampliamento delle proprie reti di servizio e relative infrastrutture (ENEL, TELECOM, ed altri).

### ***SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA***

L'urbanistica si esplica nell'applicazione e nell'adattamento del P.R.G.C. attraverso la proposizione di opportune varianti e la loro predisposizione di Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica o privata; nelle verifiche di compatibilità urbanistica relativa a tutte le procedure autorizzative di competenza della Regione, nella tenuta e nell'aggiornamento della Cartografia di Piano, nonché nella predisposizione delle dichiarazioni di destinazione urbanistica.

L'edilizia privata ha il compito invece di sovraintendere al corretto sviluppo edilizio del territorio, da parte di tutti i soggetti sia privati che pubblici, nel rispetto dei programmi di attuazione, delle norme di sicurezza e dei diritti dei terzi, confinanti o meno.

Allo svolgimento di questa funzione è impegnato nella sua totalità il settore dell'edilizia privata.

I compiti assolti sono molteplici:

- predisposizione ed attuazione del programma triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi dell'art. 58 della Legge 133/2008;
- procedimento amministrativo riguardante gli incarichi professionali per la predisposizione degli strumenti urbanistici e loro varianti: (schema disciplinare, lettera invito, determinazione di avvio del procedimento, ecc.);
- predisposizione schemi deliberazioni di adozione e approvazione dei piani e di tutte le fasi successive relative a deposito, osservazioni, pubblicazioni, ecc.;
- richiesta pareri geologici;
- istruttoria pratiche edilizie;
- predisposizione permessi di costruire, determinazione oneri concessori, comunicazioni di rilascio, comunicazioni interlocutorie, ecc.;
- certificati di agibilità/abitabilità;
- comunicazioni statistiche attività edilizia;
- istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività;
- certificati di destinazione urbanistica;
- ricevimento deposito frazionamenti;
- irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- autorizzazioni paesistico-ambientali: (scarico liquami, immissioni di fumi in atmosfera, ecc.);
- gestione commissione paesaggistica locale;
- classificazione delle strade ed assegnazione numerazione civica;
- occupazione spazi ed aree pubbliche per attività edilizia;
- contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- concessione locazioni immobili di proprietà comunale e gestione relative entrate patrimoniali;
- tenuta inventario (in collaborazione con Servizio Finanziario);
- domande e pratiche per la concessione di beni demaniali e relativi rinnovi;
- gestione imposta comunale sugli immobili in collaborazione con ditta esterna;
- liquidazione delle competenze spettanti alle commissioni di supporto al servizio;
- collaborazione con SUAP e polizia municipale per gestione COSAP.

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI****Obiettivi di routine:**

- completamento dell'iter in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dalle leggi stesse, per l'accesso alle provvidenze dello Stato, Regione, U.T.I. delle Valli e Dolomiti Friulane;
- corretto e razionale iter per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di LL.PP., incarichi professionali e acquisizione di beni e servizi, per la definizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al consiglio nonché per l'esecuzione del provvedimento.

**Obiettivi specifici:**

- 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;
  - chiusura amministrativa delle OO.PP. per rendere disponibili le economie di spesa o l'erogazione dei contributi da parte delle amministrazioni concedenti;
- individuazione dei possibili canali di finanziamento delle opere suscettibili di inserimento nel piano triennale in coerenza con il programma di mandato.

**SERVIZIO MANUTENZIONI****Obiettivi di routine:**

- mantenimento standard manutentivi impianti sportivi,edifici, aree cimiteriali, verde pubblico, strade e automezzi comunali;
- controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento;
- taglio erba cigli stradali,. sfrondo siepi lungo le strade comunali;
- revisione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale.

**Obiettivi specifici:**

- elaborazione piano di risparmio energetico per gli immobili di competenza comunale;
- predisposizione progetto proposta di manutenzioni programmate.

**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA****Obiettivi di routine:**

- ottimizzazione iter procedurale per l'approvazione di strumenti urbanistici;
- riduzione dei termini per l'istruttoria delle pratiche edilizie e la formazione dell'atto amministrativo finale.

**Obiettivi specifici:**

- avvio aggiornamento inventario di un gruppo di lavoro intersettoriale tra settore tecnico e settore ragioneria;

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Attività da espletarsi durante tutto il triennio. Per le opere pubbliche si rimanda alla R.P.P. 2014-2016 e all'elenco triennale Lavori pubblici.

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Appalti di lavori, forniture di beni e servizi n°
- Espropri n°
- Sopralluoghi n°
- Progetti preliminari interni n°
- Progetti definitivi interni n°
- Progetti esecutivi interni n°
- Progetti preliminari esterni n°
- Progetti definitivi esterni n°
- Progetti esecutivi esterni n°
- Direzione lavori n°
- Stati di avanzamento lavori liquidati n°
- Perizie suppletive n°
- Collaudo lavori n°
- Incarichi professionali istruiti n°
- Ore di apertura al pubblico n°
- Rispetto del termine ultimo per la predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale
- Tempo medio fra l'indizione della gara di appalto e l'aggiudicazione giorni n°
- Tempo medio fra l'aggiudicazione dell'appalto e la stipula del contratto giorni n°
- domande per l'acquisizione dei finanziamenti istruite n°
- Atti preparatori per la stipula dei contratti di acquisizione n°
- Giornate formazione n°

**SERVIZIO MANUTENZIONI**

- Interventi manutentivi lungo le strade comunali n°
- Interventi manutentivi sugli edifici pubblici n°
- Interventi manutentivi rete illuminazione pubblica n°
- Interventi manutentivi mezzi comunali n°
- Interventi manutentivi aree verdi comunali n°
- Interventi manutentivi impianti sportivi n°
- Determinazioni e proposte di deliberazione di settore n°

**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

- Ore ricevimento al pubblico n°
- DIA n°
- Permessi di costruire n°
- Agibilità/abitabilità n°
- Certificati di destinazione urbanistica ed altri di settore n°
- Depositi frazionamenti n°
- Determinazioni e proposte di deliberazione di settore n°
- Autorizzazioni di occupazione spazi e aree pubbliche per attività edilizia n°
- Domande istruite per concessione contributi per abbattimento barriere architettoniche n°
- Evasioni totali o parziali ICI scoperte n°
- Solleciti di pagamento inviati n°
- Giornate formazione n°

**4****ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il contesto normativo in materia di opere pubbliche è rappresentato da norme statali, norme regionali e regolamenti comunali.

L'evoluzione alla quale è soggetta la normativa in questione comporta la necessità di un costante aggiornamento da parte del personale dell'Ufficio.

La pluralità delle competenze richieste per la progettazione delle varie opere, la limitata dotazione organica e la difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori comportano nella maggior parte dei casi la necessità di affidare a soggetti esterni all'Amministrazione la redazione dei progetti e la direzione dei lavori.

**5****RISORSE UMANE**

- N° 1 Istruttore direttivo cat. D
- N° 2 operai – autisti scuolabus cat. B

**6****DOTAZIONI FINANZIARIE E STRUMENTALI**

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento degli obiettivi sono quelle specificate nell'allegato elaborato.

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampanti, calcolatrici, fotocopiatore.