



COMUNE DI BASILIANO
Provincia di Udine

Piano della Prestazione

2015/2017

Art. 6 – L.R. 16/2010

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 141 del 27.10.2015

Indice sommario

1. Presentazione del Piano.....	3
2. Albero della Performance	5
3. Identità	6
3.1 Chi siamo	6
3.2 Come operiamo	6
3.3 Principi e valori	6
3.4 L'Amministrazione in cifre	7
3.5 Organigramma del Comune di Basiliano	8
4. Il contesto	9
4.1 Il Comune in cifre	9
4.2 Stato di salute finanziaria.....	11
4.3 Stato di salute organizzativa.....	12
5. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi	13
5.1 Le linee programmatiche e gli obiettivi strategici.....	13
5.2 Piano dettagliato degli obiettivi triennio 2015 – 2017 (P.D.O.)	16

Presentazione del Piano

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici. Sebbene parte delle norme nazionali sulla performance contenute in tale decreto non risultano applicabili agli enti locali, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, condividendo lo spirito del legislatore nazionale, ha legiferato facendo propri i principi del decreto Brunetta attraverso la Legge Regionale 11.08.2010 n. 16.

Il legislatore statale e regionale definisce quindi il ciclo della performance o prestazione, attribuendone un ruolo centrale, come quel processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della prestazione, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance trova quindi fondamento su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della prestazione;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;
- La relazione sulla prestazione.

In particolare, il piano della prestazione è un documento programmatico 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 i relativi indicatori”*.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo e dal piano generale di sviluppo discendono le priorità strategiche dell'Amministrazione Comunale, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione, su un arco temporale triennale, mentre il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di area. Non a caso il T.U.E.L dispone che il piano della performance costituisca parte integrante del PRO. Il Comune di Basiliano non adotterà, quindi, un apposito piano della performance separato dai documenti già applicati. Al contrario, valorizzerà i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance.

Sarà data attuazione al ciclo della performance tenendo conto di quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale il cui mandato è iniziato a decorrere dal 17.12.2014 e terminerà nell'anno 2019. Il processo del ciclo della performance, pertanto, potrà essere regolarmente gestito.

Riassumendo, il presente piano della performance risulta coerente e in stretta correlazione con i seguenti documenti:

- Presentazione delle linee programmatiche di mandato, giusta deliberazione Consigliere n. 71 del 30.12.2014 che delinea i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Bilancio Annuale e Pluriennale e della Relazione Previsionale e programmatica, approvati con deliberazione Consiliare n. 36 del 5.06.2015;
- Del Piano delle risorse e degli obiettivi;
- Del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Sistema di Valutazione della Performance adottato dall'Ente.

Sebbene la normativa regionale nulla disponga a riguardo, si è ritenuto che i principi e le raccomandazioni impartite dall'A.N.A.C. costituiscano un punto di riferimento per l'intero ciclo della performance.

- La relazione previsionale e programmatica;
- Il piano triennale di fabbisogno di personale;
- Il bilancio pluriennale;

Inoltre con l'entrata in vigore delle norme di armonizzazione dei bilanci della pubblica amministrazione il bilancio di previsione avrà carattere autorizzatorio e abbraccerà tre esercizi finanziari.

Le pagine che seguono hanno lo scopo di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nell'anno in corso e nei prossimi tre anni nonché indicare come essi si traducano in obiettivi operativi. Infine, grazie all'intervento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sarà possibile valutare la performance organizzativa dell'Ente.

Il documento sarà predisposto annualmente avendo come orizzonte un triennio; consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Il Piano della performance diventa quindi l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione,
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente,
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa.

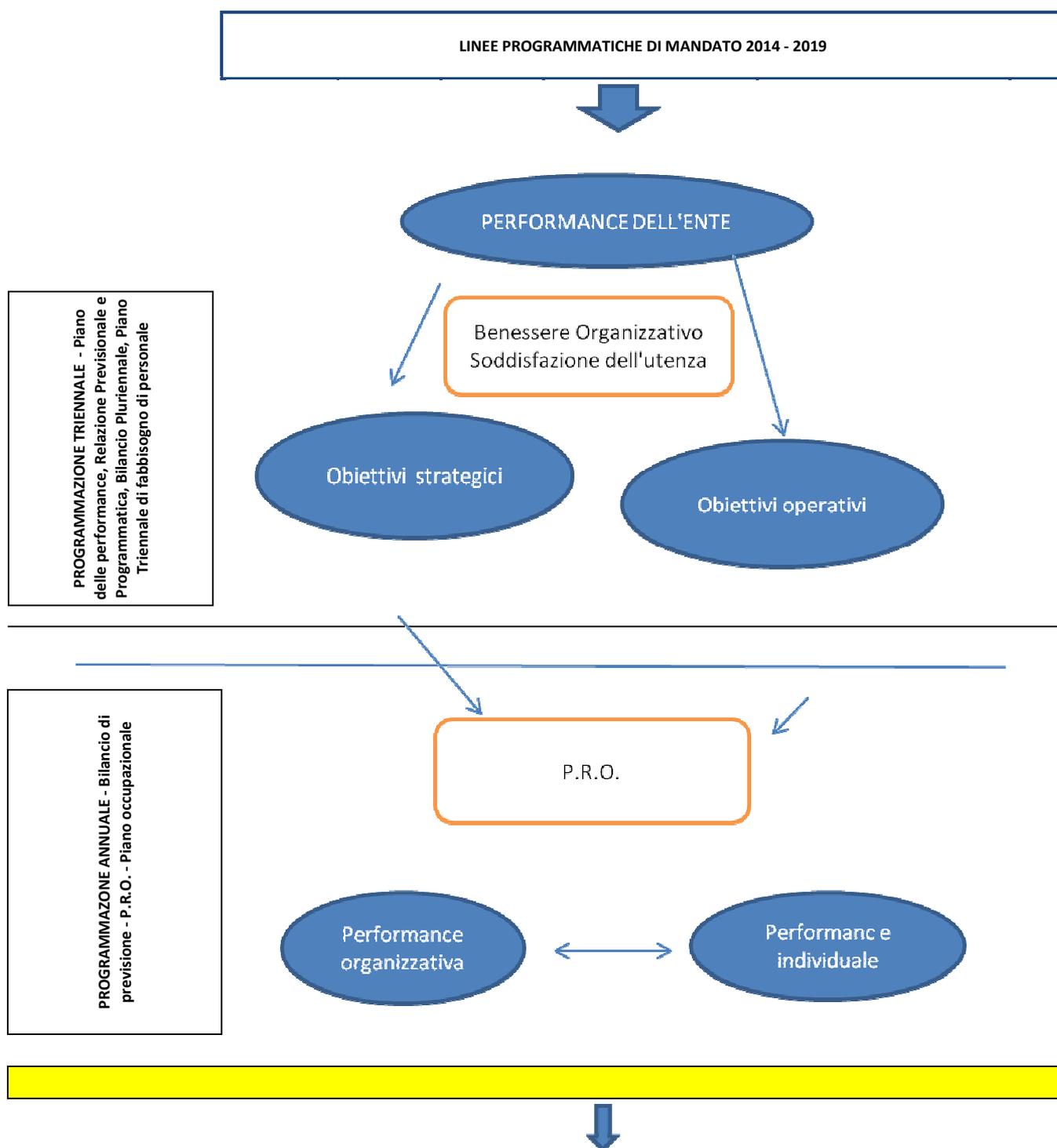
Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, nonché l'operato dei dipendenti. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Non trovano invece spazio nel Piano i risultati della performance individuale, sebbene il relativo sistema di valutazione sia applicato già da tempo nell'ente e consente:

- La valutazione di comportamenti organizzativi;
- La valutazione individuale, in genere;
- La valutazione ruolo/responsabilità ricoperta, anche ai fini dell'attribuzione della misura della retribuzione di posizione.

2. Albero della Performance

Rappresentazione sintetica delle aree strategiche e relativi impatti e obiettivi



3. Identità

3.1 Chi siamo

Il Comune di Basiliano è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede in Piazza Municipio n.1. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.basiliano.ud.it.

3.2 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

3.3 Principi e valori

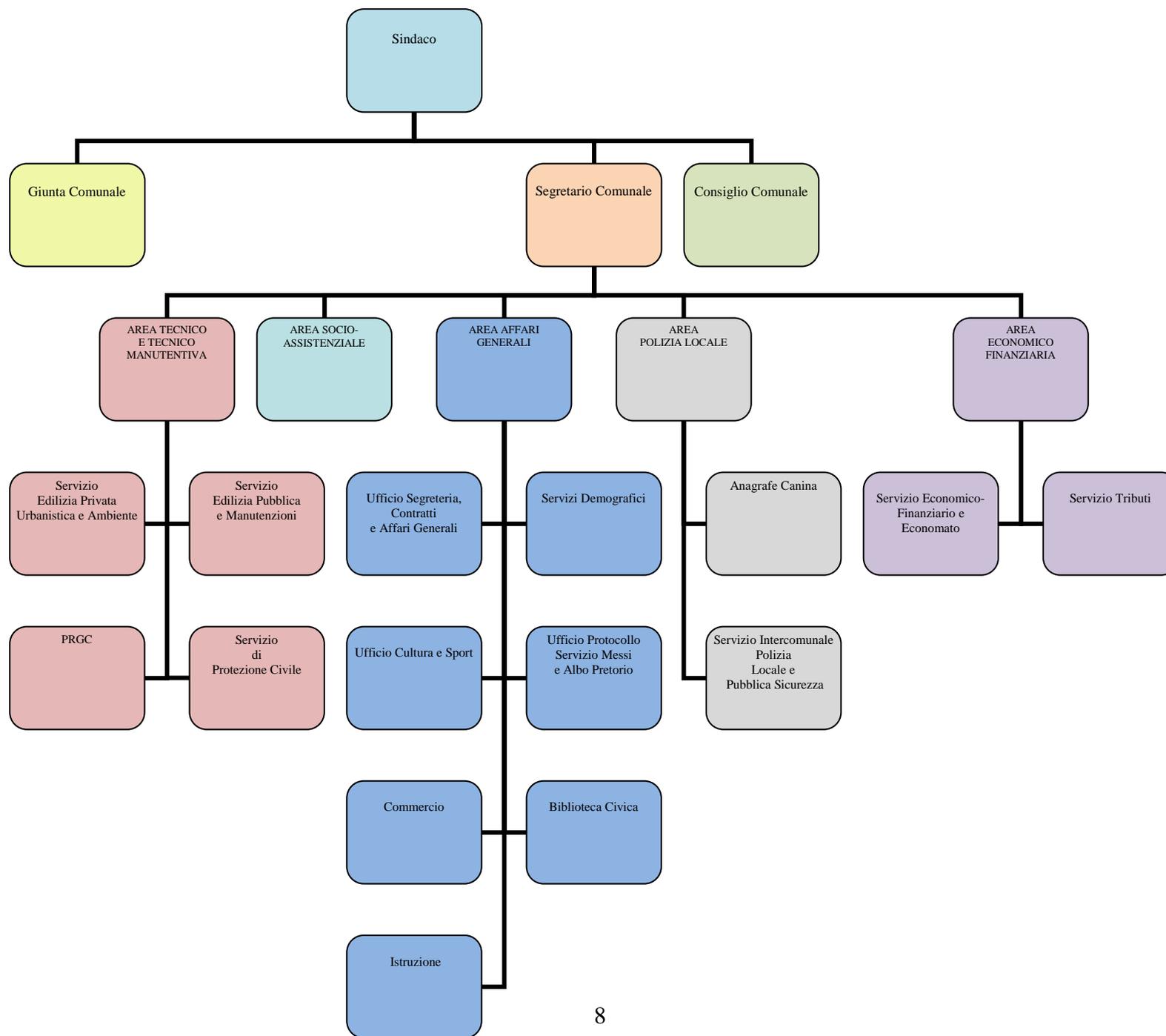
L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati,
- innovazione e ottimizzazione delle risorse.

3.4 L'Amministrazione in cifre

Sindaco	Marco Del Negro
Giunta	4 Assessori
Consiglio	17
Mandato	2014 – 2019
Segretario Generale	Giuseppe Calderaro
Aree	5
Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente	2
Responsabili di servizio dipendenti dell'Ente	1
Dipendenti	23

3.5 Organigramma del Comune di Basiliano



Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi, rappresentativi dell'ente sotto l'aspetto territoriale, demografico, delle strutture presenti sul territorio e organizzativo. Sono elementi che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono, inoltre, presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

4. Il contesto

4.1 Il Comune in cifre

Territorio	
Superficie in Km ^q	43,05
Risorse idriche – Fiumi	0
Popolazione	
Popolazione legale (ultimo censimento)	5.353
Popolazione al 31/12/2013	5.367
Tasso di natalità	0,71%
Tasso di mortalità	1,13%
Tasso di immigrazione	2,55%
Tasso di emigrazione	2,74%
Popolazione in età prescolare (0-6 anni)	347
Popolazione in età scuola obbligo (7-14 anni)	380
Popolazione in forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	657
Popolazione in età adulta (30-65 anni)	2.800
Popolazione in età senile (oltre 65 anni)	1.183
Presenza imprenditoriale	
n. commercianti alimentari	15

Strutture comunali per attività culturali e tempo libero	
Biblioteca	1
Palestre	2
Campi sportivi	3
Centri di aggregazione	1
n. commercianti non alimentari	51
giornali/tabacchi	8
parrucchieri/estetisti	13
bar	15
Ristoranti	5

Numero Associazioni	44
----------------------------	-----------

Scuole	
Scuole elementari	1
Scuole materne	2

Società Partecipate	3
Sito internet istituzionale	www.comune.basiliano.ud.it

4.2 Stato di salute finanziaria

Equilibrio	Indicatore	Formula	2014 Dato a Consuntivo	2015 Dato previsionale	Variazione
	Dipendenza da trasferimenti	Acc. Tit. II Entrate (Trasferimenti) / Imp. Spese correnti + quota rimborso mutui	42,85%	40,29%	- 2,56%
	Grado di copertura economica, equilibrio economico	Entrate correnti / (spese correnti + quota rimborso mutui)	105,18%	99,51%	5,67%
Entrate	Indicatore	Formula	2014 Dato a Consuntivo	2015 Dato previsionale	Variazione
	Pressione tributaria	Accertamenti tit. I entrate / abitanti	410,70	421,56	10,86
Spese	Indicatore	Formula	2014 Dato a Consuntivo	2015 Dato previsionale	Variazione
	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente / abitanti tit 1°	784,788	864,30	79,42
	Investimenti annui pro capite	Spesa per investimenti / abitanti tit. 2°	177,38	389,86	212,48
Indicatori di finanza pubblica	Indicatore	Formula	2014 Dato a Consuntivo	2015 Dato previsionale	Variazione
	Rispetto del limite di spesa del personale		Si	Si	==
	Rispetto del patto di stabilità		Si	Si	==
	Incidenza spesa di personale		24,99%	21,42%	- 3,57%

4.3 Stato di salute organizzativa

Modello organizzativo	Indicatore	Formula	2014	2015	Variazione
	Responsabilizzazione del personale	N. Responsabili / Totale dei dipendenti	13,04%	8,70%	- 4,34%
	Mobilità in entrata	N. dipendenti assunti / totale dipendenti	0,00%	4,35%	4,35%
	Mobilità in uscita	N. dipendenti cessati / totale dipendenti	4,34%	4,34%	0,00%
Capitale umano	Indicatore	Formula	2014	2015	Variazione
	Capacità organizzativa del personale	Media ore annue di lavoro straordinario (escluso elezioni) / Totale dipendenti	6,10	12,40	6,30
	Livello di formazione del personale	N. dipendenti laureati / totale dipendenti	17,39%	17,39%	0,00%
Formazione	Indicatore	Formula	2014	2015	Variazione
	Costo formazione pro capite	spese formazione / tot. dipendenti	42,50	42,50	0,00
Politiche retributive e Premi	Indicatore	Formula	2014	2015	Variazione
	Quota salario accessorio per dipendente	Risorse CCDIT / totale dipendenti	2.810,90	2.737,51	+73.39
	Capacità di incentivazione	Risorse destinabili a produttività / n. dipendenti esclusi TPO	430,43	252,17	-178,26
Benessere organizzativo	Indicatore	Formula	2014	2015	Variazione
	Grado di equità dell'Amministrazione	Indagine diretta sul benessere organizzativo	non rilevata	non rilevata	===
	Senso di appartenenza	Indagine diretta sul benessere organizzativo	non rilevata	non rilevata	===
Indicatori di genere	Indicatore	Formula	2014	2015	Variazione
	Responsabili donne	Donne responsabili / totale responsabili	33,33%	50,00%	16,67%
I.T.	Indicatore	Formula	2014	2015	Variazione
	Diffusione della posta elettronica	Indirizzi personali / Totale dei dipendenti	0,96%	0,96%	0,00%

5 Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il programma di mandato, presentato al Consiglio comunale il 30 dicembre 2014 (deliberazione n. 71), costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi annuali che costituiscono parte integrante del piano risorse e obiettivi (PRO). Nel PRO sono, inoltre, assegnate le risorse ad ogni responsabile di area per il raggiungimento di tali obiettivi. Gli obiettivi annuali dovranno essere perseguiti e manifesteranno la loro utilità negli esercizi successivi. Si precisa, comunque, che con atto G.M. n. 79 del 05.06.2015, si sono già assegnate le risorse finanziarie ai singoli T.P.O. si area affinché l'attività dell'Ente potesse continuare durante l'attesa dell'adozione del presente documento in cui vengono indicati anche gli obiettivi.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la relazione previsionale e programmatica. La relazione, approvata annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e riguardano spesso più aree e servizi: quindi ogni linea strategica si collega a uno o più programmi.

La gestione corrente comprende l'esecuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il presente PRO e con gli altri atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Responsabile dell'area dovrà garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2014 e precedenti, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Oltre a ciò, si indicano specifici obiettivi da realizzarsi durante l'anno 2015, dando atto che adottando il presente documento ad "anno solare/finanziario inoltrato", alcuni degli obiettivi indicati, nel concreto/di fatto, allo stato attuale sono già stati realizzati.

5.1 Le linee programmatiche e gli obiettivi strategici

Linea programmatica 1	RAZIONALIZZ.DEI SERVIZI, RIDUZIONE DEI COSTI E RUOLO ISTITUZ.DEL COMUNE
	<i>L'impegno per i cittadini</i>
Obiettivi strategici	Monitoraggio dei servizi offerti alla cittadinanza e riduzione dei costi degli stessi mantenendone la qualità
	Adottare tutte le procedure per dare al Comune di Basiliano un ruolo strategico all'interno del Medio Friuli anche alla luce del riordino del sistema Regione-Autonomie Locali

Linea programmatica 2	AMBIENTE, PAESAGGIO E GESTIONE DEL TERRITORIO
	<i>L'impegno per l'ambiente circostante</i>
Obiettivi strategici	Verificare la congruità del PRGC in relazione alle esigenze della cittadinanza
	Sviluppare ed incentivare la cultura alla "tutela dell'ambiente e al territorio" essendo un patrimonio economico da valorizzare nonché importante per migliorare la propria qualità di vita

Linea programmatica 3	URBANISTICA, EDILIZIA, VIABILITA' E SICUREZZA
	<i>L'impegno per la tutela dei cittadini in materia urbanistica</i>
Obiettivi strategici	Introdurre una nuova politica urbanistica che consolidi il patrimonio edilizio esistente, lo riqualifichi e rinnovi
	Intervenire sulle problematiche inerenti la viabilità ed il traffico
	Promuovere la presenza della Stazione Ferroviaria favorendo l'attività turistica, i giovani, la mobilità in genere
	Creare dei percorsi ciclo-pedonale che colleghi il sistema urbano con i beni naturali e culturali del territorio
	Recuperare e salvaguardare l'effetto borgo del tessuto urbano

Linea programmatica 4	SOCIALE, INTEGRAZIONE, LAVORO, POLITICHE PER LA FAMIGLIA
	<i>L'impegno per la famiglia e la persona</i>
Obiettivi strategici	Creare un centro poliambulatoriale in collaborazione con i medici di base e promuovere iniziative a tutela della salute
	Controllare l'alimentazione nelle mense pubbliche
	Realizzare iniziative in diversi settori a favore di persone anziane con l'obiettivo di tutelarli e consentire loro di essere parte attiva nella società
	Avviare progetti di scambio con altri paesi UE con l'obiettivo di permettere ai giovani di fare esperienze al di fuori del proprio territorio
	Stipulare convenzioni con l'università di Udine o altre strutture pubbliche o private con l'obiettivo di avviare dei tirocini formativi o di orientamento per studenti, presso il Comune o aziende locali private
	Programmare corsi di formazione/lavoro a favore di coloro che perdono il lavoro

Linea programmatica 5	SCUOLA E FORMAZIONE
	<i>L'impegno per l'istruzione e la cultura</i>
Obiettivi strategici	Programmare un nuovo ruolo del Comune di Basiliano nel rapporto con gli asili privati presenti sul territorio con l'obiettivo di mantenere eccellente il servizio fornito da questi ultimi e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e comunale
	Sperimentare alternative nuove di accoglienza dei bambini più piccoli (es. tagesmutter o nidi-famiglia)
	Valorizzare la scuola integrata e migliorare il servizio scolastico in genere
	Incentivare uno stile di vita non votato al consumismo e allo spreco organizzando un mercatino volto alla vendita di materiale usato (libri, vestiario, e cc.)
	Educare i bambini al rispetto e al NON abbandono degli animali

Linea programmatica 6	INNOVAZIONE
	<i>L'impegno per la cittadinanza</i>
Obiettivi strategici	Avvio di misure che consentano la partecipazione diretta del cittadino, con lo scambio di informazione di ogni genere, nell'amministrazione del Comune
	Creare una rete Wi-Fi gratuita negli edifici pubblici, nei parchi urbani e nelle piazze

	Miglioramento nell'accesso al sito istituzionale del comune al fine di consentire una più semplice acquisizione della modulistica amministrativa
	Attivazione del servizio Geosegnalazione, creato da Insiel Spa, con cui il cittadino potrà segnalare all'amministrazione eventuali disagi o malfunzionamenti del Comune stesso

Linea programmatica 7	ECONOMIA
	<i>L'impegno per lo sviluppo produttivo</i>
Obiettivi strategici	Individuare partners istituzionali (università, CCIAA, ecc.) cui proporre progettualità d'insediamento favorite dalla presenza della stazione ferroviaria, dalla vicina Tangenziale Sud, ecc.
	Realizzare iniziative mirate alla promozione del territorio
	Predisporre un piano strategico con cui disegnare le potenzialità di sviluppo del territorio del Comune di Basiliano - Concessione contributi economici a sostegno dei bilanci o per specifiche iniziative occasionali

Linea programmatica 8	AGGREGAZIONE: SPORT E ASSOCIAZIONISMO
	<i>L'impegno per lo sport e le associazioni del territorio</i>
Obiettivi strategici	Creare lo sportello comunale per le associazioni quale unico interlocutore delle stesse per il disbrigo di pratiche amministrative di qualsiasi genere. Funzione di ascolto e supporto
	Erogare contributi mirati alla realizzazione di progetti che accomunino più associazioni
	Attenzione al volontariato sociale, soprattutto quando è dedicato a persone diversamente abili ed anziani e a favore, comunque, di soggetti con difficoltà relazioni e motorie
	Valorizzare l'attività delle diverse Pro-Loco del Comune con l'obiettivo di promuovere il Turismo ambientale e rurale, eventi di carattere culturale e monitorare le criticità delle singole frazioni
	Adeguare gli impianti sportivi di proprietà del Comune affinché siano idonei all'attività di bambini e ragazzi
	Supporto in attività di marketing sociale, fundraising, visibilità verso l'interno ed esterno del territorio comunale

Linea programmatica 9	IDENTITA' E CULTURA
	<i>L'impegno per il servizio culturale in genere</i>
Obiettivi strategici	Valorizzare il patrimonio architettonico ed ambientale come fondamento dell'identità del territorio
	Istituzione consulta culturale come strumento di partecipazione dei cittadini alla programmazione culturale del Comune
	Partecipazione a progetti sovracomunali, europei, ecc.
	Censimento realtà culturali formali ed informali e fabbisogni culturali
	Promozione ed avvio di diverse attività culturali sul territorio comunale
	Creazione di un museo storico diffuso
	Promozione dell'identità storica e culturale del territorio
	Acquistare per la biblioteca i e-reader, formato pdf, per permettere la lettura anche alle persone con maggiore difficoltà visiva.

5.2 Piano dettagliato degli obiettivi triennio 2015 – 2017 (P.D.O.)

Il P.D.O. consiste in un'analitica descrizione degli obiettivi operativi di ciascuna area i quali saranno, poi, oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dell'Indennità di risultato ai singoli T.P.O. e della produttività ai singoli dipendenti. Per ogni PDO verrà indicata la finalità da perseguire, la sua modalità d'esecuzione, i tempi di realizzazione, il peso attribuito e l'indicatore di risultato.

Per ogni P.D.O., poi, verrà effettuata una valutazione tecnica riferita alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo attribuito, che sarà a sua volta correlata al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con atto 83/2009.

Infatti i documenti programmatori previsti dall'ordinamento degli enti locali – relazione previsionale e programmatica (RPP), PRO e PDO - vengono messi al centro del sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale in collegamento con gli indirizzi strategici.

In particolare il PRO, con allegato PDO, risulta essere il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo. Infatti il PRO:

a) Deriva dagli indirizzi individuati dal bilancio di previsione e dalla relazione previsionale e programmatica;
 b) Determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

c) Contiene l'articolazione di dettaglio degli obiettivi, completo di indicatori per la valutazione dei risultati. Con specifico riferimento alla metodologia di valutazione permanente delle prestazioni approvata con atto G.M. n.83/2009, si dà atto che per l'anno 2015, nell'ambito di ciascuna area di responsabilità, il peso percentuale da attribuire agli obiettivi dovrà essere del 50% così come pure quello riferito ai comportamenti (100% in totale). Il suddetto peso percentuale, poi, sarà a sua volta applicato al peso/valutazione dato al singolo obiettivo e comportamento.

Si dà atto, inoltre, che lo stesso peso percentuale attribuito con questo documento agli obiettivi per i quali il T.P.O., per raggiungerli, si avvale anche dei propri collaboratori, dovrà essere riconosciuto anche nei confronti dei collaboratori incaricati ad un tanto, dal TPO stesso.

LINEA STRATEGICA/PROGRAMMAMTICA	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMI PREVISTI NELLA R.P.P.
1. Impegno per i cittadini	- Monitorare i servizi offerti ai cittadini con l'obiettivo di migliorarli e ridurre i costi oltre che dare un ruolo strategico del Comune all'interno del Medio Friuli alla luce del riordino del sistema Regione-Autonomie Locali. - Avviare tutte le procedure atte al contenimento dei costi e allo sviluppo di economie contabili. - Convenzionamento con alcuni comuni limitrofi per esercizio associato di funzioni e servizi afferenti all'area tecnica ed economico finanziaria	Programma 1
2. Ambiente, Paesaggio e Gestione del Territorio	- Tutela e rivalutazione del territorio e dell'ambiente - Adesione al Patto dei Sindaci per	Programma 5

	<p>migliorare la seppur ottima politica ambientale dell'ente. Redazione PAES.</p> <p>- Predisposizione nuovo Regolamento di polizia rurale, in sinergia con altri Comuni</p>	
3. Urbanistica, Edilizia, Viabilità e Sicurezza	<p>Salvaguardare e tutelare il tessuto/patrimonio urbano esistente, creare nuove piste ciclabili, rivalutare il borgo urbano, promuovere l'utilizzo della stazione ferroviaria, migliorare la viabilità e sicurezza stradale</p>	Programma 1 e 5
4 Sociale, Integrazione, Lavoro, Politiche per la famiglia	<p>Miglioramento della salute dei cittadini, intesa come condizione di benessere fisico, mentale e di qualità della vita. Controlli nelle mense scolastiche, interventi a favore degli anziani con l'obiettivo di migliorarne la qualità della vita. Promuovere iniziative a favore dei giovani con l'obiettivo di impiegarli nel campo lavorativo</p>	Programma 2 e 3
5 Scuola e Formazione	<p>Intensificare i rapporti con gli asili nidi collocati sul territorio, valorizzare la scuola integrata, sperimentare nuove modalità di gestione dei più piccoli, educazione dei minori in diversi settori</p>	Programma 2 e 3
6 Innovazione	<p>- Miglioramento organizzativo e trasparenza amministrativa nei riguardi di cittadini e imprese, creazione di una rete pubblica Wi-Fi, consentire un intervento attivo della cittadinanza nell'attività del Comune tramite segnalazioni</p> <p>- Attivare strumenti di web based per comunicare col cittadino</p>	Programma 4 e 1
7 Economia	<p>- Promozione e sviluppo del territorio con l'obiettivo di rivalutare le potenzialità già esistenti</p> <p>Istituire Distretto di economia locale, utilizzando i contributi del PSR come forza propulsiva</p> <p>- Istituire Incubatore di imprese operante in specifico settore industriale/commerciale per sviluppare la zona</p>	Programma 1 e 5

	<p>artigianale/industriale del Comune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rivitalizzare gli esercizi commerciale ed artigianali dei centri storici 	
8 Aggregazione: Sport e Associazionismo	<p>ASSOCIAZIONISMO: Valorizzare il capitale umano presente sul territorio ed espresso nelle varie Associazioni di cultura, sport, tempo libero socio-assistenziali, ecc. Creare uno sportello comunale quale unico interlocutore delle diverse associazioni per il disbrigo di pratiche amministrative</p> <p>SPORT: Aumentare e differenziare l'offerta di servizi sportivi, incentivando l'attività sportiva per tutte le età:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituire giornata dello sport - Riproporre il Torneo di calcio del Mediofriuli - Ripristinare il Torneo di calcio delle Frazioni 	Programma 2
9 Identità e cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutte le procedure atte a valorizzare l'identità del comune - Promuovere forme di gemellaggio per favorire lo scambio di esperienze lavorative, sociali e culturali 	Programma 1, 2, 4 e 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1
ECONOMICO, FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI ED ECONOMATO

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA': Sabbadini dott.ssa Milena
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 4.727.522,58

ATTIVITA':

- Bilancio preventivo e sue certificazioni
- Gestione contabilità con nuovo sistema dell'armonizzazione
- Collaborazione con Associazione Intercomunale per predisposizione stipendi dipendenti
- Reversali di cassa
- Sgravi e rimborsi
- Variazioni di Bilancio
- Fatture ricevute
- Fattura elettronica
- Gestione completa della Piattaforma Certificazione Crediti – Invio dati al Mef
- Versamento contributi dipendenti
- Aggiornamento banche dati tributi (inserimento dichiarazioni utenze, scarico dati catastali, scarico pagamenti mod.F24, ecc.)
- Conto del Bilancio e sue certificazioni
- Fatture emesse
- Statistiche
- Rapporto con il pubblico
- Delibere di giunta
- Determinazioni d'impegno e di liquidazione
- Gestione IVA
- Gestione Split Payment
- Stesura contratti cimiteriali
- Modelli e certificazioni varie (CU, 770, ecc)
- Dichiarazioni di vario genere (IRAP, INAIL, IVA, ecc)
- Aggiornamento giornaliero per lettura articoli su stampa specializzata;
- Servizio economato
- Aggiornamento e gestione Inventario beni mobili ed immobili
- Attuazione e coordinamento del controllo di gestione
- Delibere di Consiglio
- Gestione mutui
- Riscossioni diverse per Tesoriere
- Rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione
- Gestione impegni ed accertamenti
- Tributi – ruoli, accertamenti, controlli vari, rimborsi
- Accertamento residui
- Mandati di pagamento
- Liquidazioni
- IMU
- TARES
- TARI
- TASI
- Controllo ICI pregressa
- Controllo e rilevazione TARSU pregressa
- Controllo TARES pregressa

- Gestione cosap ed imposta pubblicità/pubbliche affissioni: rapporti con il Concessionario del servizio
- Trattazione parte giuridica del personale in collaborazione con l'Associazione Intercomunale del Personale di Codroipo;
- Rilevazioni varie legate alle utenze facenti capo al Comune di Basiliano;
- Rilevazioni varie per EMAS;
- Gestione della Carta famiglia regionale e Sgate;
- Gestione dell'attività socio-assistenziale rimasta di competenza del Comune;
- Richieste Durc
- Controlli Equitalia (prima dell'emissione del mandato di pagamento e per tutti gli uffici) nel caso in cui la fattura superi la soglia di € 10.000,00
- Gestione amministrativa Lsu/Cantieri di Lavoro
- Gestione amministrativa progetti Asp
- Gestione amministrativa nido
- Gestione amministrativa soggetti in casa di riposo
- Gestione ramo "Assicurazioni"
- Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate (accertamenti, istanze, dichiarazioni, imp.di bollo assolto in modo virtuale)
- Svolgimento dei controlli interni di cui alla legge 213/2012 sui provvedimenti dell'area affari generali, polizia e socio assistenziale del Comune di Basiliano, compresi gli atti e i procedimenti dell'ufficio attività economiche all'interno del Suap (atto di nomina del segretario alla dip.Rovere dd. 29/5/2013 n. 5);
- Caricamento sul sito web istituzionale del Comune di tutti gli atti inerenti l'attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria, ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e della.190/2012
- Gestione partecipate

RISORSE UMANE:

- Sabbadini Milena: Istruttore Direttivo cat. D4 ;
- Rovere Alessia: Istruttore cat. C3;
- De Boni Luigi Istruttore: cat. C4;
- Papais Marinella Collaboratore: cat. B6.

OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2015 -2016 - 2017 - (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

La gestione corrente comprende l'esecuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il presente PRO e con gli altri atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Responsabile dell'area, dovrà garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2014, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, dando atto che adottando il presente documento ad "anno solare/finanziario inoltrato", alcuni degli obiettivi indicati, nel concreto/di fatto, allo stato attuale sono già stati realizzati (ad es.Estinzione anticipata mutui, Avvio Cantieri lavoro e L.S.U., Sgate e Carta famiglia, ecc). Di seguito gli obiettivi (P.D.O.) riferiti al triennio 2015-2016-2017:

OBIETTIVO 1: Gestione contabilità armonizzata - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1

Descrizione:

A partire dal 01.01.2015 è stata avviata la nuova contabilità denominata "Armonizzata".

Modalità esecutive:

A partire dall'anno 2015, il Comune di Basiliano ha applicato la nuova contabilità denominata "Armonizzata". L'obiettivo operativo assegnato al Ragioniere dell'Ente è quello di supportare, operativamente e tecnicamente, i propri colleghi ed amministratori nell'avvio di tale nuova contabilità con l'obiettivo di ridurre il più possibile eventuali impatti negativi sull'intera struttura a causa dell'uso di tale nuova modalità contabile di gestione. A partire dall'anno 2016, inoltre, sarà avviata anche la contabilità Economico-Patrimoniale e redatto il Bilancio Consolidato. Per entrambi questi due nuovi adempimenti il Ragioniere dell'Ente dovrà comprendere la modalità operativa necessaria a redigere tali due nuovi documenti, quindi istruire l'intera struttura (collegi in particolare), ciascuno per quanto di competenza, con cui collaborare con l'obiettivo di predisporre quanto previsto dalla nuova contabilità.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2015 con prosecuzione negli anni 2016 e 2017

Peso: 30 (la quantificazione del peso per questa attività è data dal fatto che pur essendo iniziati i primi adempimenti inerenti la contabilità armonizzata a fine 2014 e potendo rientrare in un'attività ordinaria, di fatto l'impegno richiesto in particolare all'ufficio ragioneria, ma anche all'intera struttura comunale, è temporalmente lungo (dal 2014 al 2017 compreso), essendo necessario implementare gli adempimenti nell'arco del triennio considerato. Una volta entrati a regime (nel 2018) l'attività potrà essere considerata di routine, quindi ordinaria)

Indicatori di risultato: predisposizione di atti, documenti, bilancio previsionale e conto del bilancio nel rispetto della nuova contabilità armonizzata, da parte di tutti i dipendenti dell'Ente. Inoltre il Ragioniere, con la collaborazione di tutta la struttura comunale, a partire dall'anno 2016 e futuri, dovrà anche avviare la contabilità economico-patrimoniale e redigere bilancio consolidato dal 2016, sempre nel rispetto della nuova contabilità armonizzata.

OBIETTIVO 2: Dichiarazione ambientale EMAS ai sensi del regolamento C.E. N. 1221/2009 - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1 e 2.

Descrizione:

Il Comune attua un sistema di gestione ambientale secondo la norma internazionale ISO 14001:2004 e il Regolamento CE n. 1221/2009 – EMAS. Aderisce altresì ad altre iniziative ambientali, di fonte regionale, europea ed internazionale. Il progetto in questione coinvolge l'intera struttura comunale ed in particolare l'ufficio Ragioneria e Tecnico essendo gli stessi tenuti al rilascio dei dati necessari al rilascio della certificazione.

L'Amministrazione Comunale si adopera affinché i soggetti erogatori dei servizi e dei lavori applichino prassi coerenti con la legislazione ambientale e concorrano alla attuazione della politica ambientale del Comune stesso.

L'istruttore dell'Area Finanziaria controlla, sugli acquisti di beni di propria competenza, l'operato dei fornitori, per verificare che le loro attività si svolgano in conformità con la Politica Ambientale e le procedure. Nel caso in cui, durante le attività svolte per il Comune vengano riscontrate violazioni ai principi della Politica Ambientale o alle Procedure Operative cui devono attenersi, si dovrà agire ai sensi della PS5.3 "Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive" e riferire al Responsabile Ambiente. Tra gli acquisti "verdi" si annovera la carta, acquistata per la sua totalità da produttori che possiedono una certificazione ambientale (EMAS o ISO 14001), i prodotti delle pulizie, toner etc...

Scopo della presente procedura è anche gestire le modalità e la quantità dei consumi idrici, energetici e di gas prodotti nei locali di proprietà del Comune.

I consumi di acqua da acquedotto, di gas e di energia elettrica (sia illuminazione pubblica che locali comunali) vengono controllati mediante lettura dei mc/Kwh consumati, dalla fine del 2013 direttamente dai contatori, lettura effettuata semestralmente dal personale operaio addetto alle manutenzioni. L'Area Finanziaria è responsabile delle operazioni di registrazione dei dati rilevati. I dati raccolti vengono inseriti nel (*) modulo in formato elettronico MO4.6.5.1 "Consumi idrici, energetici e dei materiali" (*) nel database "Gestione ambientale degli edifici comunali".

Per quanto attiene ai consumi di gasolio e carburante per gli automezzi/attrezzature, i dati vengono rilevati da fattura.

A partire dal 2014, essendo cambiata la modalità di rilevazione dei dati con il passaggio da lettura consumi da fattura a lettura contatori, l'ufficio ragioneria ha predisposto dei prospetti nei quali gli operai possono caricare i dati rilevati.

L'obiettivo principale che ci si prefigge, è quello di capire quali sono i costi riferiti alle utenze al fine di raggiungere una maggiore razionalizzazione della spesa riferita al settore "consumi".

Modalità d'esecuzione:

Inserimento on line su file excel dei dati rilevati.

Merita sottolineare, comunque, che l'obiettivo sarà raggiunto solo se ci sarà la collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente in quanto interessati anch'essi alla politica ambientale approvata dall'ente con la dichiarazione ambientale Emas.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2015 con prosecuzione negli anni 2016 e 2017

Peso: 5

Indicatori risultato: reports per immobili con identificativi catastali, prospetti di rilevazione dati.

OBIETTIVO 3: Fatturazione elettronica D.M. 55 dd. 03/04/2013. - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1
--

Descrizione:

Il legislatore, con Legge 244/2007, ha stabilito che a decorrere dal 31.03.2015, tutte le P.A. avviino la fattura elettronica passiva.

Per il Comune di Basiliano la data di avvio è stata anticipata, per alcuni fornitori ed in via sperimentale al 20/02/2015, rispetto a quella prevista per legge 31/3/15.

Modalità d'esecuzione:

Associati i dati codici univoci ufficio presenti in IPA per far sì che lo SDI, il sistema di interscambio tra Agenzia Entrate e Comune, recapiti automaticamente al Protocollo del Comune, le fatture elettroniche emesse dai fornitori, oltre che consentire alla P.C.C. di rilevare in automatico il caricamento delle fatture e comunicare, così al M.E.F. e alla R.G.S., il debito dell'ente e termini di pagamento.

Tempi di realizzazione: entro il 30.03.2015

Peso: 5

Indicatori risultato: avvio fattura elettronica anticipata e successiva gestione

OBIETTIVO 4: Estinzione anticipata mutui Cassa DD.PP. - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1

Descrizione:

Con L.R.n.27/2014, art.10, commi dal 28 al 33, la Regione FVG ha stabilito di compartecipare, per il 95%, al saldo delle penali correlate all'estinzione anticipata di mutui.

L'obiettivo assegnato all'Area è quello di avviare tutte le procedure idonee a far sì che l'estinzione di alcuni dei mutui sottoscritti dal Comune di Basiliano con la Cassa DD.PP. di Roma, avvenga entro il 30.06.2015 evitando, così, di pagare per tali mutui anche la rata di dicembre 2015 e perseguire, in questo modo, un'economia di bilancio da destinare ad altre finalità.

Modalità di esecuzione:

Approvazione conto del bilancio 2014 con cui individuare l'avanzo di amministrazione 2014 "libero" da destinare all'estinzione anticipata di alcuni mutui; quindi approvare il bilancio di previsione 2015/2017 in cui prevedere la quota di avanzo 2014 necessaria all'obiettivo in questione, adottare tutti gli atti idonei e propedeutici all'estinzione (da eseguirsi, comunque, non oltre il 30.06.2015)

Tempi di realizzazione: 30 giugno 2015. Anche per le annualità 2016 e 2017 qualora la Regione FVG riproponga l'intervento o le condizioni di mercato prevedano l'azzeramento delle penali

Peso: 25

Indicatori risultato: Estinzione dei mutui e realizzazione economia di bilancio

OBIETTIVO 5: Avvisi di accertamento TARES 2013 - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1

Descrizione:

Il D.L. n.201 del 6/12/2011, convertito con la L. n.214 del 22/12/2011, ha istituito il tributo TARES (Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi) in sostituzione della precedente "Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani" (TARSU). Il relativo gettito, calcolato in base alla superficie occupata (od occupabile) da parte delle utenze domestiche e non domestiche, è destinato a coprire i costi sostenuti dal Comune e relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, nonché i costi per i cosiddetti "servizi indivisibili": manutenzione strade, illuminazione pubblica...La banca dati TARES presenta per ogni contribuente, fra gli altri dati, l'importo di tributo dovuto e il relativo eventuale versamento effettuato.

Con l'obiettivo di combattere l'evasione e nell'ottica di una parità di trattamento tra i contribuenti, si invita l'Ufficio Tributi a procedere col recapito degli avvisi di accertamento TARES 2013 ai contribuenti che avessero omesso totalmente o parzialmente il versamento.

Modalità d'esecuzione:

L'Ufficio Tributi estrae dall'archivio informatico l'elenco nominativo dei contribuenti TARES unitamente agli importi dovuti e versati. Successivamente procede alla spedizione dell'avviso di accertamento ai contribuenti la cui posizione dovesse risultare ancora a debito nei confronti dell'Ente

Tempi di realizzazione: 30.09.2015 l'emissione di tutti gli avvisi di accertamento Tares 2013 .
Per gli anni 2016 e 2017 si propone il medesimo obiettivo, ma riferito alla TARI 2014 e TARI 2015

Peso: 5

Indicatori risultato: emissione avvisi di accertamento

OBIETTIVO 6: Predisposizione bollettino F24 TASI - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1**Descrizione:**

La Legge n.147 del 27.12.2013, articolo 1, commi dal 639 al 704, ha istituito a decorrere dal 1° gennaio 2014 la TASI. Essa è destinata a finanziare l'ammontare complessivo del costo dei "servizi indivisibili" erogati dal Comune, individuati dal regolamento comunale TASI nelle seguenti categorie: illuminazione pubblica; polizia locale; anagrafe e stato civile; gestione del patrimonio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde; viabilità, circolazione stradale e servizi connessi; biblioteche; protezione civile.

Con riferimento a quanto accaduto nell'anno 2014, l'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di far sì che l'impatto del cittadino col tributo sia, dal punto di vista amministrativo, il meno traumatico possibile. Per tale motivo l'ufficio tributi dovrà predisporre, allo sportello comunale, i bollettini F24 TASI 2015 a tutti coloro che ne faranno richiesta.

Modalità d'esecuzione:

Predisporre i bollettini F24 Tasi a tutti i cittadini che ne faranno richiesta

Tempi di realizzazione: dal 15.05.2015 al 16.06.2015 per l'acconto e dal 15.11.2015 al 16.12.2015 per il saldo. Per gli anni 2016 e 2017 si propone il medesimo obiettivo

Peso: 10

Indicatori risultato: rilascio bollettini TASI

OBIETTIVO 7: Gestione in economia COSAP e ICP - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1**Descrizione:**

Al termine del corrente esercizio le concessioni per la gestione della COSAP e del tributo ICP, giungeranno a scadenza. L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di gestire le due entrate non più avvalendosi di concessionarie storni, ma in proprio, quindi avvalendosi del personale dei propri uffici. In questo modo ci sarà maggior contezza degli incassi e relativa indicazione in bilancio, oltre ad avere sempre aggiornata una banca dati.

Modalità d'esecuzione:

Adottare tutti gli atti propedeutici all'esercizio in economia della Cosap e ICP per l'anno 2015, gestione delle due entrate per il 2016 e 2017

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2015 atti propedeutici alla gestione in economia della Cosap e ICP. Anni 2016 e 2017, gestione entrate.

Peso: 5

Indicatori risultato: rilascio bollettini

OBIETTIVO 8: Passaggio a tariffa puntuale per la TARI - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1**Descrizione:**

Passaggio a tariffa puntuale per il tributo Tari a decorrere dal 2016.

Modalità d'esecuzione:

Adottare tutti gli atti propedeutici all'avvio della tariffa puntuale per la Tari per l'anno 2015 (banca dati da trasferire al gestore, regolamento, ecc.); collaborare col gestore TARI per il 2016 e 2017

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2015 atti propedeutici all'avvio della tariffa puntuale per la Tari per l'anno 2015 (banca dati da trasferire al gestore, regolamento, ecc.); collaborare col gestore TARI per il 2016 e 2017

Peso: 5

Indicatori risultato: rilascio bollettini

OBIETTIVO 9: Attività Socio-Assistenziale – Parte Amministrativa - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.4

Descrizione:

In applicazione dell'art.17 della L.R. 31.03.2006, n.6, in data 10.09.2007 è stata stipulata la convenzione tra gli 11 Comuni facenti parte del Distretto sanitario di Codroipo per l'esercizio, in forma associata, di funzioni e servizi sociali. La Convenzione, poi rinnovata con atto consiliare n. 6/2012 per il periodo 01.01.2013-31.12.2017, individua nella delega all'A.S.P. "D.Moro" di Codroipo la forma di collaborazione più adeguata per l'organizzazione e la gestione dei servizi sociali. Con la suddetta convenzione tutto il personale comunale addetto al servizio socio-assistenziale è stato ceduto all'A.S.P., inoltre si è previsto che solo una parte della totalità dei servizi socio-assistenziali svolti abitualmente dal Comune siano demandati in delega, mantenendo quindi alcuni di esclusiva competenza dell'Ente. Necessita quindi l'esecuzione degli stessi da parte del Comune.

Si segnala che per quanto esposto sopra, il T.P.O. Area Finanziaria è stato nominato Referente Comunale con l'ASP "D.Moro" di Codroipo. Provvede, pertanto, al mantenimento di tutti i rapporti con l'ASP stessa. Tale TPO, inoltre, svolge molte delle attività amministrative del socio-assistenziale rimaste in capo al Comune. Tali attività possono essere così individuate:

- Gestione dell'attività inerente le richieste di compartecipazione ai costi da parte dei disabili, quindi monitoraggio semestrale dei costi sostenuti dal Comune ed emissione delle conseguenti lettere di richiesta per il rimborso dei costi stessi;
- Gestione di tutta l'attività necessaria all'adesione del Comune di Basiliano al progetto "Pannolini Lavabili" (a cui il Comune ha aderito a decorrere dal 2011);
- Gestione dell'attività inerente il centro Estivo dei ragazzi;
- Gestione dell'attività inerente la gestione delegata dei servizi ed interventi di cui alla L.R. 41/96 presso l'A.A.S. n.3 Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli;
- Adozione di atti (delibere, determine d'impegno e di liquidazione) per l'erogazione delle somme riferite al Bonus Bebè, ai contributi su locazioni, al contributo per il rimpatrio immigrati, al contributo per l'abbattimento barriere architettoniche, alla gestione di attività a favore degli anziani, alla psicomotricità;
- Avvio delle procedure, gestione e rendicontazione per i progetti Co-Finanziati dalla Regione FVG nei confronti dei cittadini disoccupati e cassa integrati. Nello specifico: Progetto Cantieri Lavoro e L.S.U.

Modalità d'esecuzione:

Adempimento all'attività socio-assistenziale rimasta in capo al Comune di Basiliano.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2015, anni 2016 e 2017

Peso: 5

Indicatori risultato: Svolgimento completo di tutte le fasi necessarie alla realizzazione di tutte le attività inerenti il presente obiettivo.

OBIETTIVO 7: Gestione Carta Famiglia per conto della Regione. SGATE - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.4

Descrizione:

La Regione FVG, all'art.10 della L.R.n.07.07.2006 n.11, ha previsto l'avvio della Carta Famiglia. L'obiettivo di tale disposizione normativa è quello di intervenire economicamente a sostegno della famiglia e della genitorialità. La Carta famiglia, infatti, è una misura per promuovere e sostenere le famiglie con figli a carico, mediante l'attribuzione ai beneficiari del diritto all'applicazione di agevolazioni e riduzioni di costi e tariffe per la fornitura di beni e la fruizione di servizi, attribuzione che varia di intensità a seconda del numero di figli e della situazione economica del nucleo familiare, così come certificata dall'indicatore della situazione economica equivalente. Accanto ai benefici erogati dalla Regione, c'è il beneficio di competenza Statale denominato SGATE. Anche in questo caso la delega per la predisposizione delle domande on-line è di competenza del comune.

Modalità d'esecuzione:

Per l'adempimento per conto della Regione necessita acquisire i dati dei soggetti destinatari del beneficio economico e loro inserimento on line in tempo reale su apposito software.

Anche per il corrente anno, come già accaduto a partire dal 2010, la Regione, per quanto riguarda il proprio beneficio, ha demandato ai Comuni anche l'onere di provvedere alla liquidazione delle somme spettanti a ciascun soggetto beneficiario.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2015, 2016 e 2017

Peso: 5

Indicatori risultato: numero domande raccolte e successiva erogazione del contributo agli aventi diritto

**ENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2
SEGRETERIA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA, CULTURA E SPORT, SERVIZI DEMOGRAFICI E
COMMERCIO**

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA': Dott.ssa Sabbadini Milena

RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 449.212,14

ATTIVITA':

- Protocollazione atti in entrata e in uscita e gestione posta
- Attività di pubblicazione e notificazione atti
- Delibere di Giunta Comunale
- Delibere di Consiglio Comunale
- Pubbliche relazioni amministratori
- Rapporto con il pubblico
- Rapporto con le scuole
- Gestione del trasporto scolastico
- Gestione mense scolastiche
- Esame ed istruttoria domande di contributo di Enti ed Associazioni
- Gestione attività culturali e sportive
- Gestione biblioteca
- Gestione servizio demografico, elettorale, statistico

- Esame ed istruttoria domande di inizio attività commerciale
- Gestione servizio attività produttive
- Gestione servizi demografici

RISORSE UMANE:

- Leita Barbara: Istruttore amministrativo – cat. C1 (Assente per maternità dal 1.1.2015 a settembre 2015. Da settembre è un P.T. a 25 ore settimanali)
- Santarossa Ilaria: Istruttore Amministrativo – cat.C4
- Zuccallo Elisa: istruttore amministrativo –cat. C1 (sarà in ruolo a 36 ore settimanali a partire dal 30.10.2015)
- Seccardi Eva: bibliotecaria –cat. C3
- Zanin Patrizia: esecutore amministrativo – cat. B7
- Monte Ferruccio : messo - autista –cat. B7

OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2015 -2016 - 2017 - (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

Garantire comunque la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2014, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta al fine di ottimizzare le risorse al perseguimento di tali obiettivi. Si dà atto che adottando il presente documento ad "anno solare/finanziario inoltrato", alcuni degli obiettivi indicati, nel concreto/di fatto, allo stato attuale sono già stati realizzati (Ad es. Scuola integrata, avvio buono pasto elettronico, ecc.). Di seguito gli obiettivi (P.D.O.):

OBIETTIVO 1: Progetto Scuola Integrata - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.5

Descrizione:

Continuazione, anche per l'anno scolastico 2015-2016 e 2016-2017, del progetto "Scuola integrata", le cui caratteristiche di esercizio vengono definite di anno in anno con deliberazione di Giunta Comunale. Si invita l'ufficio a collaborare con l'Istituto Comprensivo e di concerto con gli altri Comuni coinvolti e a supportare l'Amministrazione Comunale in tutte le attività che si renderanno necessarie (rapporti con le istituzioni ed i genitori, modulistica, adeguamenti necessari al servizio di trasporto scolastico, servizio di mensa, servizio di pre-accoglienza, incarico per la parte relativa a svolgimento compiti e pulizie).

Modalità esecutive:

Avvio gare, sottoscrizione contratti ed adeguamento delle convenzioni stipulate per la gestione dei servizi in oggetto, oltre alla predisposizione degli incarichi relativi al progetto di scuola integrata. L'Ufficio predisporrà tutta la modulistica necessaria, la pubblicherà sul sito istituzionale del Comune di Basiliano e provvederà alla sua raccolta.

Tempi di realizzazione: entro settembre 2015, entro settembre 2016 ed entro settembre 2017

Peso: 10

Indicatori risultato: n. moduli consegnati. Aggiornamento delle fattispecie contrattuali e completamento dell'iter di affidamento degli incarichi.

OBIETTIVO 2: Buono Pasto Elettronico - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.5

Descrizione:

Avviare l'uso del Buono Pasto Elettronico gestito tramite il software fornito gratuitamente, mediante convenzione regionale FVG a cui il Comune di Basiliano aderisce, dall'Insiel Spa di Trieste. Con tale applicativo sarà possibile gestire in forma automatizzata l'ordine quantitativo quotidiano dei pasti da comunicare alla ditta fornitrice degli stessi, con relativa dieta; sarà possibile controllare in qualsiasi momento quale sia la situazione debitoria/creditoria di ciascun soggetto fruitore del servizio mediante i reports che il Sw elabora, oltre ad altre funzionalità necessarie alla gestione amministrativo/contabile del servizio. L'obiettivo è quello di razionalizzare e migliorare la gestione amministrativo/contabile del servizio di refezione scolastica fornita dal comune permettendo, così, un maggior controllo da parte degli operatori comunali preposti alla gestione del servizio, nonché uno snellimento dello stesso per ciò che attiene alla fruizione dei pasti da parte dell'utenza.

Modalità esecutive:

Acquisizione dati anagrafici e diete per l'inserimento degli stessi sul software dell'Insiel Spa di Ts e così gestire il buono pasto. A regime, monitorare i versamenti dell'utenza e sollecitare telefonicamente o via mail eventuali scoperti.

Tempi di realizzazione: entro settembre 2015 per l'avvio, entro 31.12.2015 per la gestione. Anno 2016 e 2017 per la gestione

Peso: 30

Indicatori risultato: Pieno funzionamento del sistema "Buono pasto elettronico".

OBIETTIVO 3: Sito web - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1 e 6

Descrizione:

L'ufficio dovrà continuare l'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente per quanto concerne la modulistica da mettere a disposizione degli utenti e gli atti da pubblicare all'albo pretorio on-line, coinvolgendo gli altri uffici eventualmente interessati all'iniziativa. L'ufficio continuerà nell'attività di supporto agli altri uffici, provvedendo alla pubblicazione di tutte le determinazioni di impegno di spesa, di provvedimento, delle ordinanze e dei provvedimenti del Sindaco e del Segretario Comunale.

Modalità esecutive:

Elaborazione modulistica per quanto concerne l'Area affari generali e ricezione della modulistica confezionata dalle altre aree. Controllo dei files ricevuti e inserimento mediante procedura indicata dalla società che gestisce il sito internet comunale nell'apposito spazio, ovvero mediante la procedura ADweb di Insiel

Tempi di realizzazione: anni 2015, 2016, 2017

Peso: 5

Indicatori risultato: n. moduli ed atti inseriti.

OBIETTIVO 4: Controlli interni sugli atti di cui alla L. 213/2012 - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1

Descrizione:

Il comma 2 dell'art. 3 del D.L. 147/2012 conv. in L.213/2012 obbliga gli enti locali ad attivare il sistema dei controlli interni con apposito regolamento, approvato dal C.C. con delibera n. 6 del 05/02/2013.

Oggetto del controllo successivo sono le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, quali le determinazioni di liquidazione, quelle a contrarre, gli ordinativi in economia, i decreti, i provvedimenti autorizzativi e concessori, gli atti di accertamento di entrata, con riferimento a ciascuna area e al quadrimestre precedente nella misura del 10% per gli impegni e del 10% per tutti gli altri atti.

Detti controlli dovranno raccordarsi coerentemente anche col Piano triennale della corruzione. L'istruttore contabile di ragioneria, Sig.ra Rovere Alessia, in esecuzione al provvedimento del Segretario n. 5/2013, è incaricata di svolgere l'attività di coordinamento per il controllo successivo sugli atti emessi dall'area affari generali, polizia locale a socio assistenziale.

Modalità d'esecuzione:

Richiesta invio atti agli uffici e invio, da parte di questi ultimi con cadenza quadrimestrale, dell'elenco atti; estrazione per il controllo con formula matematica del programma Microsoft Excel "causale.tra".

Merita sottolineare, comunque, che l'obiettivo sarà raggiunto solo se ci sarà la collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente.

Tempi di realizzazione: entro il 31 maggio, 30 settembre, 31 gennaio di ogni anno

Peso: 10

Indicatori risultato: griglie di valutazione, verbale quadrimestrale.

OBIETTIVO 5: Assenza di personale senza sostituzione - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1

Descrizione:

Presso l'Ufficio Demografico, a partire già dai primi mesi del 2014, è rimasta assente una dipendente per maternità, rientrata al lavoro a P.T. a n.25 ore settimanali a partire da settembre 2015. La mancanza di personale è stata supportata mediante il temporaneo trasferimento dell'addetto al commercio/segreteria, Cat.C. Quest'ultimo si è trasferito per mobilità presso altro ente a marzo 2015. L'obiettivo è quello di riuscire a mantenere comunque i propri impegni nel rispetto del principio dell'efficienza ed economicità, pur in presenza di due dipendenti assenti.

Modalità esecutive:

L'Area Affari Generali/Demografico/Cultura/Sport dovrà mantenere, per il corrente anno, i propri impegni nel rispetto del principio dell'efficienza ed economicità

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2015

Peso: 10

Indicatori risultato: Efficienza ed economicità nella fornitura del servizio proprio dell'area affari generali

OBIETTIVO 6: Istituzione A.N.P.R. – Passaggio dall’A.P.R. all’A.N.P.R. - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1

Descrizione:

Il legislatore, con le seguenti norme: D.L. n. 179/2012; D.L. n. 69/2013; D.P.C.M. 23.08.2013 N. 109; D.P.C.M. 10.11.2014 N. 194 , ha previsto l’istituzione dell’A.N.P.R. anagrafe nazionale della popolazione residente, questa dovrà subentrare alle anagrafi della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all’estero (A.P.R. e A.I.R.E.) tenute dai Comuni.

L’ufficio anagrafe del Comune è tenuto ad avviare le procedure propedeutiche già durante l’anno 2015. La data del passaggio definitivo dalla banca dati anagrafica comunale e quella centrale per i Comuni della Regione FVG è prevista in settembre 2016. Successivamente necessita l’aggiornamento

Modalità esecutive:

Durante l’anno 2015 il Comune è tenuto al controllo e all’eventuale correzione/rettifica delle anomalie presenti nel confronto delle posizioni anagrafiche della propria banca dati anagrafica e delle banche dati centrali I.N.A. e Siatel. Durante l’anno 2016, concluse le operazioni di controllo, andranno estratti i dati dal gestionale del servizio demografico (Ascotweb) per l’effettivo subentro in A.N.P.R., corretti gli eventuali errori delle posizioni scartate e ripetuto un secondo subentro della banca dati.

Tempi di realizzazione: anni 2015 e 2016

Peso: 30

Indicatori risultato: subentro definitivo in A.N.P.R.

OBIETTIVO 7: Attivazione sit web Biblioteca Comunale - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1 e 6

Descrizione:

Presso la biblioteca comunale dovrà essere portato a termine il funzionamento del Wi-Fi il cui intervento era già stato iniziato dalla precedente amministrazione. Tale attività dovrà essere supportata, per quanto di competenza dal punto di vista tecnico/informatico, dalla collaborazione dell’ufficio Tecnico.

Modalità esecutive:

Adozione regolamento d’uso del Wi-Fi da parte dei cittadini utenti; rilasciare gli accessi agli utenti richiedenti l’accreditamento al sistema WI-FI, acquisizione e gestione SIMI

Tempi di realizzazione: 31.12.2015 attivazione e gestione utenti e Sim, anni 2016 e 2017 gestione utenti e Sim

Peso: 5

Indicatori risultato: funzionamento WI-FI

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 3
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA': Bertetti geom.Giorgio
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 2.819.958,35

ATTIVITA'

- Sportello unico per le attività produttive
- Esame ed istruttoria domande di permesso a costruire, SCIA
- Esame ed istruttoria per AUA
- Esame ed istruttoria, per insegne, per occupazione suolo pubblico, passi carrai e varie
- Membro e Segretario verbalizzante commissione comunale per l'edilizia
- Richiesta pareri all'A.S.S. e ai VV.FF.
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata
- Statistica mensile ISTAT
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista
- Archiviazione dati
- Verifiche e ricerche in archivio
- Vigilanza urbanistica – rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini
- Rapporti con enti pubblici ed erogatori di servizi
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e varianti e di piani regolatori particolareggiati di iniziativa pubblica e privata
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione
- Autorizzazione per manifestazioni e festeggiamenti sportivi
- Autorizzazioni all'uso di beni e strutture comunali
- Provvedimenti per la tutela della salute ed igiene pubblica
- Autorizzazioni allo scarico D. Lgs. 152/99 e successive modifiche ed integrazioni
- Classificazione industrie insalubri
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico-nocivi D. Lgs. 22/97
- Adempimenti relativi alla dismissione dell'amianto
- Collaborazione alla predisposizione del M.U.D.
- Legge n. 46/1990 e Legge n. 10/1990 e succ. mod. ed integrazioni
- Vigilanza in materia di polizia rurale
- Procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro D. Lgs. n. 81/2008
- Procedimenti per appalto dei servizi di manutenzione
- Procedimenti per la locazione di immobili comunali
- Procedimenti per l'alienazione di immobili comunali
- Procedimenti per la protezione civile
- Gestione servizio raccolta R.S.U., beni durevoli, verde, ecc.
- Calcolo oneri di concessione "BUCALOSSI"
- Sopralluoghi di inizio e fine lavori
- Rilascio concessioni in sanatoria
- Sopralluoghi per certificazioni varie allo stato dei fabbricati
- Sopralluoghi per abitabilità/agibilità
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e

telefonica della sede municipale, degli estintori, delle strade bianche, di sfalcio dei cigli stradali di pulizia dei centri abitati, dei servizi cimiteriali

- Procedimenti per forniture di gasolio, di segnaletica stradale, materiali di illuminazione pubblica, arredi, ecc.
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale
- Servitù militari
- Discariche comunali
- Macchine d'ufficio
- Piano e servizio cimiteriale con gestione
- Servizio di illuminazione votiva
- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
- Procedimenti per l'approvazione dei progetti le gare d'appalto
- Acquisizione di parere e nulla-osta
- Impegni di spesa e di liquidazione
- Rapporti e atti con gli enti mutuanti ed erogatori di contributi
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione.
- Rendicontazione della spesa sostenuta
- Rapporti con professionisti ed imprese
- Sopralluoghi di cantiere
- Rapporti con gli enti erogatori di pubblici servizi
- Rapporti con uffici provinciali, regionali e statali
- Acquisizione e/o espropriazione di aree
- Osservatorio Lavori Pubblici
- Redazione progetti per opere di modesta entità
- Piano Sviluppo rurale quale Capofila di cinque Amministrazioni Comunali;
- Certificazione ISO 14001 ed EMAS in materia ambientale con il mantenimento delle stesse, raccolta dati ;
- Responsabile gestione ambientale e soggetti verifica annuale da parte di Azienda esterna certificata di valutazione del mantenimento delle certificazioni ISO 14001 ed EMAS

RISORSE UMANE AREA TECNICA:

- Bertetti Giorgio: Istruttore Direttivo cat. D4;
- Bellese Antonello: Istruttore cat. C3
- Di Noto Marella Roberto e Mattiussi Emanuela: Istruttori cat. C4;
- Mazzoli Germana: Istruttori cat. C5

RISORSE UMANE AREA TECNICO - MANUTENTIVA:

- Marangone Ivan e Zanier Romina: esecutore cat. B2;
- Samaro Marco: esecutore cat. B3;
- Misson Franco: esecutore cat. B6

OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2015 -2016 - 2017
- (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

Necessita garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2015 con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Si dà atto che adottando il presente documento ad "anno solare/finanziario inoltrato", alcuni degli obiettivi indicati, nel concreto/di fatto, allo stato attuale sono già stati realizzati (Ad es. Emas, Rendiconto Provincia, ecc.). Di seguito gli obiettivi (P.D.O.):

OBIETTIVO 1: Sistema di gestione ambientale e certificazione EMAS - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.2
--

Descrizione:

L' Amministrazione Comunale ha ottenuto da alcuni anni la certificazione ISO 14001 e EMAS.

Modalità esecutive:

Nell'anno 2015 dovrà essere effettuata l'attività di ricertificazione della attuali certificazione ISO 14001:2004 ed EMAS con verifica da parte dell'organo certificatore entro ottobre 2015. Quindi per l'anno in corso l' obiettivo è quello di riuscire a ricertificarsi.

Tempi di realizzazione: 2015, 2016 e 2017

Peso: 25

Indicatori di risultato: mantenimento a seguito verifiche da parte di Ente certificatore di mantenimento delle stesse certificazione ISO 14001 e EMAS

OBIETTIVO 2: Rendicontazione pratiche opere finanziate dalla Provincia - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n. 3
--

Descrizione:

Stanno pervenendo richieste di chiusure di rendicontazioni di opere pubbliche da parte della Provincia che risalgono agli anni 1990/1995 in poi.

Modalità esecutive:

L' attività dell' Ufficio Tecnico è quella di una ricerca di archivio, determinare quali sono le richieste ed inoltrare alla Provincia la documentazione e gli atti necessari per la rendicontazione di opere pubbliche a distanza di oltre venti anni dalla loro realizzazione.

Tempi di realizzazione: n.4 pratiche per l'anno 2015, n. 3 pratiche per il 2016 e n.2 pratiche per il 2017

Peso: 20

Indicatori risultato: non assunzione di personale precario e/o a tempo pieno, per il periodo di assenza della collega.

OBIETTIVO 3: Piano Sviluppo rurale - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n. 1 e 2

Descrizione:

L'Amministrazione Comunale risulta Capofila con ulteriori dodici Comuni ha in corso attività per definire il nuovo PSR 2014_2020 .

Modalità esecutive:

L'amministrazione ha incaricato un professionista per una prima analisi delle effettive possibilità di finanziamento che il PSR 2014_2020 permetterà di accedere.

Ha organizzato sul territorio comunale incontri dove ha coinvolto le Aziende agricole presenti sul territorio per verificare i tipi di filiera produttiva che potrebbero avere un interesse a partecipare al nuovo bando . Ha indetto vari incontri con le Amministrazioni locali interessate ed ora deve indicare attraverso lo studio redatto dal professionista sopra richiamato quali siano i temi sui quali si potrà procedere ad inoltrare le future domande di finanziamento

La prima fase si dovrà concludere entro il corrente anno.

Tempi di realizzazione: 2015, 2016 e 2017

Peso: 20

Indicatori di risultato: proseguo della attività nel rispetto dei tempi previsti dal finanziamento.

OBIETTIVO 4: Progettazioni e direzioni lavori - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.3

Descrizione:

L'ufficio tecnico sta effettuando delle direzioni lavori di opere pubbliche per conto della Amministrazione comunale nonché delle progettazioni che di seguito si riportano:

- direzione lavori di sistemazione della piazza di Villaorba 1° lotto € 20.000,00.=;
- direzione lavori di sistemazione della piazza di Villaorba 2° lotto € 30.000,00.=;
- progettazione lavori di costruzione loculi Cimitero di Blessano € 69.000,00.=;
- studio relativo alla realizzazione di impianto semaforico e n. 2 pensiline di fermata corriere in Via D. Chiesa a Blessano € 43.000,00.=;
- gara di appalto e direzione dei lavori di manutenzione straordinaria spogliatoio polisportivo comunale € 30.000,00.=;
- progettazione e direzione lavori realizzazione nuova area attrezzata parco Villa Zamparo € 14.500,00.=;
- Studio, gara d'appalto lavori di manutenzione copertura ex scuola primaria di Basagliapenta € 39.779,00.=;

Modalità esecutive:

L'obiettivo è quello di portarle a compimento.

Tempi di realizzazione:

- n.3 Direzioni lavori per € 80.000,00 e n.2 progetti per € 110.000,00 per l'anno 2015;
- n.2 Direzioni lavori per € 110.000,00 e n.1 progetto per l'anno 2016;
- n. 1 Direzioni Lavori per € 60.000,00 per l'anno 2017

Peso: 20

Indicatori risultato: realizzazione progetto e direzione lavori

OBIETTIVO 5: Attività di collaborazione con altri Uffici Tecnici comunali - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1

Descrizione:

L'ufficio tecnico si confronterà nel proseguo del 2016 probabilmente con una attività da condividere con altri Uffici tecnici di Comuni limitrofi.

La capacità di rapportarsi e di organizzare nuove tipologie lavorative ed organizzative su più ambiti territoriali sarà probabilmente la nuova sfida del futuro. Nel corrente esercizio sono stati attivati una serie di incontri atti a definire programmi ed organizzazione degli uffici associati ed organigrammi delle aree di suddivisione degli uffici che hanno visto l'Ufficio Tecnico del Comune di Basiliano parte attiva nel predisporre le proposte organizzative degli stessi.

Modalità esecutive:

L'obiettivo è quello di riuscire a far decollare la nuova attività associata tra Uffici tecnici senza perdere di vista il raggiungimento di un discreto funzionamento nonché il mantenimento di una buona qualità di servizi erogati.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016, 2017

Peso: 15

Indicatori risultato: realizzazione raggiungimento del risultato.

**CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 4
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 4: Dott.ssa Sabbadini Milena

RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 181.574,65

Le attività riferite a quest'area, sono già stata indicate nell'area Economico Finanziaria trattandosi di adempimenti correlati a quelli propri della ragioneria.

RISORSE UMANE SOCIO-ASSISTENZIALE:

Moro Silvano: Esecutore B3 – P.T. 55%

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 5
AREA VIGILANZA
CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 5: Geom. BERTETTI Giorgio
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 51.907,30

ATTIVITA'

ATTIVITA' SERVIZIO POLIZIA LOCALE:

- polizia stradale ai sensi della normativa statale vigente;
- rilevazione incidenti stradali
- polizia giudiziaria;
- ricezione di denunce/querele su fatti rilevanza penale
- ricevimento denunce smarrimento documenti
- permessi provvisori di guida e di circolazione
- pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale vigente, con funzioni ausiliarie, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità competenti;
- monitoraggio della presenza di cittadini extra – comunitari
- gestione delle comunicazioni di pubblica sicurezza, ex art. 7 del T.U. immigrazione e condizione dello straniero
- accertamenti di convivenza e ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari;
- gestione denunce di infortuni sul lavoro
- gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato, ex legge 191/1978
- polizia amministrativa, finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti
- polizia annonaria e commerciale
- Attività di controllo del mercato settimanale di Basiliano con dislocazione commercianti ambulanti
- polizia veterinaria;
- controlli in materia urbanistico – edilizia
- controlli in materia di tutela dell'ambiente;
- controlli su abbandono e/o deposito incontrollato di rifiuti
- controlli in materia di polizia rurale
- vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale
- attività di informazione, accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali comunali
- accertamenti per iscrizione o cancellazione anagrafica
- supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti
- pattugliamento – perlustrazione
- attività di controllo del territorio con finalità di prevenzione
- scorte e rappresentanza
- collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune e, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio
- servizi d'ordine, di rappresentanza, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune
- educazione stradale negli istituti scolastici
- studio e elaborazione provvedimenti su miglioramento circolazione stradale;
- perseguimento delle politiche di sicurezza aventi indirizzo statale e regionale, anche mediante la gestione dei finanziamenti regionali

- gestione carteggio relativo all'attività operativa
- predisposizione ordinanze di chiusura strade e disciplina circolazione per motivi tecnici
- predisposizione ordinanze di chiusura strade e disciplina circolazione ai fini della sicurezza pubblica
- rilascio concessioni di occupazione temporanea di suolo pubblico
- rilascio autorizzazione alla sosta di veicoli ad uso di persone aventi capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta
- rilascio autorizzazione allo svolgimento di manifestazione sportiva
- rilascio autorizzazione al transito di trasporti eccezionali
- predisposizione e gestione ruoli per sanzioni amministrative non conciliate
- predisposizione di deliberazioni, determinazioni e disposizioni per quanto di competenza
- *front-office* e telefonico, durante l'orario di ricevimento e non, con rilascio informazioni.

ANAGRAFE CANINA:

- aggiornamento della banca dati regionale
- tenuta carteggio relativo alle variazioni
- ricovero cani randagi
- gestione progetto "affido cane"
- vigilanza contro il maltrattamento di animali
- gestione struttura convenzionata per il ricovero e mantenimento dei cani vaganti, rinuncianti o recuperati d'autorità
- censimento colonie feline
- gestione convenzione con medico-veterinario libero professionista per sterilizzazione gatti di colonia

OBIETTIVI

- ✓ Garantire la qualità e la quantità dei servizi istituzionali, includendo lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali atti al perseguimento degli obiettivi fissati.
- ✓ L'esigenza di una sempre maggior sicurezza del cittadino appare oggi una delle priorità imposte dalle attuali fasi contingenti del vivere civile, ciò dovrà attuarsi in primis a concorso con le altre forze di polizia presenti sul territorio.
- ✓ Le finalità istituzionali sono quelle richiamate dall'art. 1 dell'atto costitutivo il Servizio Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Basiliano e Mereto di Tomba, e precisamente:
 - a) polizia amministrativa, finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti;
 - b) controlli di polizia annonaria e commerciale;
 - c) controlli in materia urbanistico - edilizia e tutela dell'ambiente;
 - d) vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;
 - e) servizi d'ordine, di rappresentanza, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
 - f) attività di informazione, accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali comunali;
 - g) supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
 - h) polizia stradale ai sensi della normativa statale vigente;
 - i) polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale vigente, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità competenti;
 - j) collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune e, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;

- k) pattugliamento nelle zone a rischio, anche attraverso il coordinamento con le altre Forze di Polizia;
- l) il rilevamento dei fenomeni di inciviltà e degrado urbano potenzialmente idonei a favorire lo sviluppo di attività criminose;
- m) controllo del territorio anche mediante strumenti di video-sorveglianza e l'interconnessione delle sale operative;
- n) iniziative volte a diffondere la cultura della legalità.

- Vigilanza su edifici scolastici, aree ludiche e di aggregazione, frequentate anche da minori, onde evitare e scongiurare atti vandalici, nonché prevenire problemi legati all'uso di sostanze stupefacenti.

- Mantenere il rapporto di prossimità con la comunità alla luce di una crescente esigenza di rassicurazione ed informazione da parte del cittadino.

- Monitoraggio della presenza di cittadini extra – comunitari nel territorio comunale, questo anche mediante la gestione amministrativa delle *comunicazioni di pubblica sicurezza*, ex art. 7 del T. U. sull'immigrazione e la condizione dello straniero.

- Operare per garantire la sicurezza stradale, attuando un'azione innanzitutto preventiva e conseguentemente repressiva a quei comportamenti che si pongono in contrasto alle norme del Codice della Strada ma soprattutto tendono a porre in serio pregiudizio la sicurezza delle persone che non solo transitano ed operano sulla strada ma specialmente vivono nella prossimità di essa. Ciò sarà attuato mediante specifici servizi mirati tendenti al controllo del rispetto delle più elementari norme di prudenza. In particolare verrà eseguita un'azione incisiva di controllo della velocità dei veicoli nei centri abitati, con l'ausilio di strumenti di rilevazione elettronici, anche utilizzando i box "dissuasori" cui l'Amministrazione Comunale è intenzionata a disporre in varie strade del territorio.

Così dicasi sulla strada statale 13 nei pressi dell'abitato di Basagliapenta ove è di prossima autorizzazione l'installazione di un dispositivo di controllo della velocità a remoto.

- Intensificazione del controllo dello stato psico-fisico dei conducenti dei veicoli, mediante la sottoposizione ad accertamenti e prove sulla concentrazione di alcool presente nell'aria espirata e/o uso di sostanze stupefacenti e psicotrope, con lo strumento etilometro.

- Garantire la sicurezza e l'ordine pubblico in particolari situazioni quali le manifestazioni sportive e culturali, festeggiamenti paesani, mercato settimanale, processioni religiose e cortei funebri, con l'ausilio dei Volontari per la sicurezza – ex Legge Regionale 9/2009.

- Elaborazione di piani di adeguamento e razionalizzazione dell'attuale status viario alle esigenze crescenti di traffico e mobilità a cui un sempre più ampio bacino d'utenza ne è interessato, tale attività potrà essere espletata come input derivante dall'organo amministrativo o proposta d'iniziativa.

- Garantire la qualità dell'ambiente, attuando una attività preventiva ed all'occorrenza repressiva dei comportamenti indiscriminati, quali sono gli abbandoni e depositi di rifiuti.

- L'attività amministrativa sarà tesa a garantire nei confronti del cittadino procedure snelle nel rilascio delle documentazioni.

Riguardo la materia della polizia veterinaria, si garantirà la dovuta sterilizzazione dei gatti liberi e di colonia presenti sul territorio.

RISORSE UMANE POLIZIA LOCALE:

- Polo Paolo: Istruttore PLA 5;
- Cimolino Marco: Istruttore PLA 3
- Marcuzzi Paolo: Istruttore PLA 4

OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2015 -2016 - 2017
- (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

Necessita garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2015 con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Si dà atto che adottando il presente documento ad "anno solare/finanziario inoltrato", alcuni degli obiettivi indicati, nel concreto/di fatto, allo stato attuale sono già stati realizzati (Ad es. Gestione colonie feline, Sicurezza, ecc.). Di seguito gli obiettivi (P.D.O.):

OBIETTIVO 1: Sicurezza del cittadino - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.1, 3 e 4

Descrizione:

Garantire sempre maggior sicurezza del cittadino. Tale esigenza appare oggi una delle priorità imposte dalle attuali fasi contingenti del vivere civile. Le finalità istituzionali sono quelle relative al controllo del territorio e degli obiettivi sensibili appartenenti all'Amministrazione Comunale, alla proprietà pubblica nonché alla privata al fine di un sempre fattivo impegno sul fronte della criminalità.

Garantire la sicurezza in particolari situazioni quali le manifestazioni sportive e culturali, festeggiamenti paesani, mercato settimanale, processioni religiose e cortei funebri, anche con l'ausilio dei Volontari per la sicurezza.

Modalità esecutive:

Si dovrà vigilare su edifici scolastici, aree ludiche e di aggregazione, frequentate anche da minori, onde evitare e scongiurare atti vandalici e prevenire problemi legati all'uso di sostanze stupefacenti. Bisognerà mantenere un rapporto di prossimità con la comunità alla luce di una crescente esigenza di rassicurazione ed informazione da parte del cittadino. Necessita monitorare la presenza di cittadini extra-comunitari nel territorio comunale, questo anche mediante la gestione amministrativa delle comunicazioni di pubblica sicurezza, ex art.7 del T.U. sull'immigrazione e la condizione dello straniero

Tempi di realizzazione: anno 2015, 2016 e 2017

Peso: 40

Indicatore risultato: mantenimento sicurezza ed incolumità pubblica sul territorio

OBIETTIVO 2: Sicurezza stradale - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n. 3 e 4

Descrizione:

Si ritiene opportuno garantire la sicurezza stradale ed evitare che azioni contrarie al Codice della Strada tendano a porre in serio pregiudizio la sicurezza delle persone.

Modalità esecutive:

Si deve attuare un'azione, innanzitutto, preventiva e conseguentemente repressiva a quei comportamenti che si pongono in contrasto alle norme del Codice della Strada. Si attueranno specifici servizi mirati e tendenti al controllo della velocità dei veicoli nei centri abitati, con l'ausilio di strumenti di rilevazione elettronici, altresì utilizzando i box "dissuasori" che l'Amministrazione Comunale è intenzionata a disporre in varie strade del territorio. Così dicasi pure sulla strada statale 13 nei pressi dell'abitato di Basagliapenta ove è di prossima autorizzazione l'installazione di un dispositivo di controllo della velocità a remoto.

L'attività di cui si tratta viene espletata a livello di ufficio associato anche per conto del Comune di Mereto di Tomba.

Tempi di realizzazione: anno 2015, 2016 e 2017

Peso: 25

Indicatori risultato: mantenimento sicurezza stradale

OBIETTIVO 3: Elaborazione piani di adeguamento e razionalizzazione status viario - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n. 3

Descrizione:

Elaborazione piani di adeguamento e razionalizzazione dell'attuale status viario alle esigenze crescenti di traffico e mobilità a cui un sempre più ampio bacino d'utenza ne è interessato

Modalità esecutive:

Attenzione alla situazione viaria stradale con studio delle modifiche necessarie al miglioramento e presentazione all'organo giuntale delle proposte correttive o migliorative.
L'attività di cha trattasi viene espletata a livello di ufficio associato anche per conto del Comune di Mereto di Tomba.

Tempi di realizzazione: anno 2015, 2016 e 2017

Peso: 15

Indicatori risultato: adeguamento e realizzazione piani.

OBIETTIVO 4: Garantire la qualità ambientale - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.2

Descrizione:

Necessita garantire la qualità dell'ambiente anche con riferimento alle proprietà rurali.

Modalità esecutiva:

Si attuerà un'attività preventiva ed all'occorrenza repressiva dei comportamenti indiscriminati, quali sono i conferimenti dei rifiuti non rispettosi degli strumenti normativi locali e abbandoni o depositi di rifiuti e/o sostanze classificate quali rifiuti speciali.
L'attività di cha trattasi viene espletata a livello di ufficio associato anche per conto del Comune di Mereto di Tomba.

Tempi di realizzazione: anno 2015, 2016 e 2017

Peso: 15

Indicatori risultato: mantenimento della tutela ambientale su tutto il territori

OBIETTIVO 5: Gestione Anagrafe felina - Linea Strategica/Programmatica di riferimento n.2

Descrizione:

Controllo e censimento delle colonie feline presenti sul territorio e sottoposizione dei gatti alla dovuta sterilizzazione presso lo studio veterinario convenzionato (l'attività di cha trattasi viene espletata a livello di ufficio associato anche per conto del Comune di Mereto di Tomba).

Modalità esecutive:

Censire le colonie feline, cattura dei gatti per la successiva sterilizzazione al fine del contenimento delle nascite (durante il corrente anno dodici sono stati i gatti sinora sottoposti a sterilizzazione).

Verificare e contrastare ogni situazione lesiva del benessere dell'animale.

L'attività di cui si tratta viene espletata a livello di ufficio associato anche per conto del Comune di Mereto di Tomba.

Tempi di realizzazione: anno 2015, 2016 e 2017

Peso: 5

Indicatore risultato: mantenimento benessere dell'animale