

COMUNE DI ZOPPOLA



COMUNE DI ZOPPOLA

(PROVINCIA DI PORDENONE)

www.comune.zoppola.pn.it

**PIANO DELLE
RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI
ANNO 2010**

Approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 22/02/2010

IL SINDACO

f.to Angelo Masotti Cristofoli

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

f.to Michele Sartor

COMUNE DI ZOPPOLA (PN)

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2010

PREMESSA

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Il Comune di Zoppola, avvalendosi delle disposizioni legislative in materia, ha provveduto con apposito provvedimento del Sindaco ad attribuire le funzioni di direttore generale al Segretario Comunale allo scopo di disporre di una organizzazione amministrativa nella pienezza delle competenze e delle funzioni. E' noto, infatti, che la legge di riforma della figura del Segretario Comunale ha trasformato tale funzionario in un assistente-consulente giuridico degli organi politici e ha riservato la competenza a perseguire gli obiettivi gestionali stabiliti nei documenti programmatici alla nuova figura del direttore generale, anche se ha consentito di attribuire queste funzioni al Segretario Comunale.

Pertanto con decreto in data 01/07/2008 n.241 Prot. nr.13129 il Sindaco ha conferito le funzioni di direttore generale al Segretario Comunale dell'ente. Alla figura del direttore generale la legge attribuisce il compito di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del comune e di sovrintendere alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Attualmente le sede di Segreteria dell'Ente è vacante in quanto il Segretario titolare è transitato presso un altro Comune.

Con ulteriore provvedimento sindacale sono state individuate anche le figure professionali di responsabile di ufficio o servizio al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Con altri decreti sindacali datati 27.06.2008 e 15.07.2008 sono stati anche individuati i seguenti responsabili degli uffici o dei servizi comunali a cui sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

1. Dott. MICHELE SARTOR, per l'area amministrativo-finanziaria;
2. LUCIA CECCO, per l'area Servizi alla persona - informatica;
3. Arch. PAOLO MARTINA, per l'area Assetto del Territorio;
4. Arch. jr. ANDREA TASSOTTI, per l'area Patrimonio e LL.PP.;
5. Ten. LUIGI CIUTO, per l'area vigilanza;

Inoltre, come meglio precisato nel seguito, diversi servizi sono svolti a livello di Associazione Intercomunale e questo comporta la presenza di ulteriori centri di Responsabilità:

- SERVIZI TECNICI ASSOCIATI / COMMERCIO / SUAP Geom. ROBERTO PICCIN
- CORPO UNICO POLIZIA COMUNALE Ten. LUCA BUSETTO

A tutto ciò, si aggiunge il fatto che l'Amministrazione Comunale provvede costantemente ad aggiornare il proprio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per organizzare in maniera più efficiente tutto l'apparato burocratico del Comune.

Il presente documento costituisce anche atto di organizzazione interna per quanto riguarda l'individuazione di nuovi uffici o servizi, le attribuzioni di responsabilità e competenza ed inoltre ha lo scopo di dare attuazione in maniera più concreta al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sopra citato. Qualsiasi precedente contraria o incompatibile disposizione, anche regolamentare, deve pertanto ritenersi espressamente soppressa, revocata o modificata.

DOCUMENTI CONTABILI

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

Il Consiglio Comunale ha approvato con atto n. 08 del 18.02.2010 il bilancio di previsione 2010, il bilancio pluriennale 2010-2012 e la relazione previsionale e programmatica per il medesimo triennio.

Si richiama l'attenzione degli interessati sull'art. 183 D.Lg. 267/2000.

“Con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;*
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;*
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.”*

PREDISPOSIZIONE DEL P.R.O.

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

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

Anche per l'anno 2010 la procedura di formazione del P.R.O. si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Responsabile dell'area Amministrativo-Finanziaria ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili di Area hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili di Area, dopo una consultazione con gli amministratori competenti, hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria. In particolare il medesimo funzionario, responsabile della programmazione dei LL.PP., ha predisposto, insieme con il responsabile dell'Area patrimonio e LL.PP., il programma triennale delle OO.PP. .
- 4) In particolare è stata predisposta una minuta dettagliata delle spese necessarie, in maniera tale da permettere all'organo politico una verifica più puntuale sui budget richiesti dai Responsabili;
- 5) Il responsabile dell'area Amministrativo-Finanziaria con l'Assessore al Bilancio e l'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto tutti gli strumenti programmatici.

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

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2010

INCARICHI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE

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

In conformità a quanto disposto dalla norma, il Comune ha stabilito con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (modificato con deliberazione G.C. n.133 del 14/07/2008) i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.

In particolare (art.29bis) i suddetti incarichi possono esser conferiti solo qualora ricorrano i seguenti presupposti:

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

Inoltre (art.29ter) i soggetti incaricati dovranno essere esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatte salve le eccezioni di legge

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

Il limite annuo della spesa per gli incarichi è fissato nel bilancio preventivo (art.29 quater).

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa (art.29 quinquies) e per garantire un elevato livello di professionalità, il Comune predisponde, quando per la tipologia o l'importo dell'incarico ne ravvisi la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

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

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

PATTO DI STABILITA'

Il patto di Stabilità per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia (normato dall'art.12 della L.R. n.17/2008 e succ.mod.) ha valenza triennale dal 2010 al 2012.

Questo patto, oltre a porre stretti limiti alla quantità di mutui assumibili dagli Enti Locali, impone il rispetto dell'equilibrio economico di cui all'art.162, c.6, del TUEL 267/2000 (i primi 3 titoli dell'entrata devono essere non inferiori al titolo I e III della spesa), sia in termini di cassa che di competenza

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

Il bilancio approvato dal Comune di Zoppola rispetta questo vincolo a livello Previsionale sia per il 2010 che per il biennio 2011-2012. Sarà pertanto indispensabile che ogni Responsabile attui un attento monitoraggio delle entrate e delle spese di competenza al fine di evitare l'insorgere di situazioni di deficit. Nel concreto i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quindi da impegnare, e quali invece possano attendere il prossimo esercizio.

Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche) e ci si dovrà preoccupare di riscuotere senza ritardi le entrate di competenza.

LIMITAZIONE DELLA SPESA

La redazione del bilancio 2010 ha comportato notevoli difficoltà a funzionari e amministratori a causa dell'eccezionale squilibrio tra le entrate previste e le spese programmate.

Le cause di questo sbilanciamento sono molteplici e si possono riassumere come segue.

MINORI ENTRATE

L'abolizione dell'I.C.I. sulla casa di abitazione non è stata indolore per questo Ente, giacché il correlato trasferimento statale, nonostante le promesse, è stato inferiore rispetto al prevedibile gettito dell'imposta. Nel biennio 2008-2009 questo minor gettito è ammontato a 150.000 euro. Per il 2010 l'art.2, comma 127 della Legge finanziaria, ha incrementato il fondo statale a ciò destinato e quindi si spera che questo divario possa assestarsi a livelli più accettabili.

Un altro fattore che ha condizionato la redazione del bilancio è stata l'avvenuta abolizione della tariffa relativa alla depurazione delle acque, in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 334 del 2008 (a 14 anni dalla promulgazione della Legge n. 36/1994), per quei Comuni, come il nostro, privi di impianto di depurazione. Questo ha comportato il venir meno di cospicue risorse (circa 155.000 euro annui, già previsti nei bilanci del 2007 e del 2008) necessarie per la realizzazione, oltre che per la gestione e la manutenzione, degli impianti fognari e di depurazione.

Inoltre, la crisi economica internazionale, che particolarmente nel 2009 ha colpito anche il nostro Paese, ha comportato una diminuzione di gettito anche per imposte sostanzialmente stabili, come l'imposta sulla Pubblicità e l'addizionale sul consumo di energia elettrica, in quanto direttamente correlate rispettivamente agli investimenti pubblicitari e ai consumi elettrici.

Infine, va ricordato che il Decreto legge n. 112/2008 ha sospeso sino alla realizzazione del "federalismo fiscale" la possibilità per gli Enti Locali di adeguare le aliquote d'imposta alle proprie esigenze, limitando ulteriormente la loro autonomia e impedendo la realizzazione di interventi e iniziative utili alla collettività.

MINORI TRASFERIMENTI

La crisi economica ha motivato anche una sensibile riduzione dei trasferimenti e dei contributi regionali a questo Ente. Benché la Regione si sia impegnata a mantenere invariato rispetto allo scorso esercizio il livello dei trasferimenti ordinari, è pressoché certo che tutti gli ulteriori trasferimenti successivi all'assestamento del bilancio regionale (nel 2009 pari a 245.000 euro) saranno eliminati o comunque fortemente ridimensionati.

Anche gli ulteriori trasferimenti per le specifiche attività poste in essere dal Comune (in primis "Arti e Saperi") difficilmente saranno concessi, se non in misura molto inferiore rispetto al passato.

SPESE STRAORDINARIE

Va anche rilevato che il Comune di Zoppola, sempre a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 334 del 2008 sopra richiamata, dovrà provvedere nel prossimo quinquennio a rimborsare ai cittadini che hanno presentato istanza i canoni versati negli ultimi 5 anni. A tal fine il documento previsionale prevede uno stanziamento straordinario annuo medio di circa di 70.000 euro.

Pertanto alla luce dei suddetti fattori l'amministrazione, al fine di poter raggiungere il pareggio del bilancio corrente, ha ritenuto di operare numerosi tagli alla spesa corrente, soprattutto nel settore delle manutenzioni e delle iniziative ricreative e culturali

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

Ai fini della predisposizione di questo documento, ogni Responsabile ha presentato un dettaglio delle spese necessarie per ogni singolo capitolo di spesa. La Giunta ha poi predisposto capitolo per capitolo uno schema di attività che meglio specifica i budget assegnati ai Responsabili.

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

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

Le considerazioni sopra esposte assumono una particolare rilevanza per il Responsabile dell'Area patrimonio e LL.PP., soprattutto, per il fatto che l'Amministrazione, ha ridotto in misura considerevole gli stanziamenti di competenza della suddetta Area.

E' perciò indispensabile che il Responsabile dell'Area Patrimonio e LL.PP. interagisca con il proprio personale per vagliare gli interventi necessari nel rispetto sia delle risorse attribuitegli che del dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio.

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

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

Inoltre, nelle fasi finali dell'anno i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'inizio del 2011. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche).

ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE

Nel corso dell'anno 2007 è stata costituita l'Associazione Intercomunale del Bacino del Cellina Meduna tra i Comuni di Cordenons, San Giorgio della R., San Quirino e Zoppola. In seguito sono state approvate diverse convenzioni attuative riferite ai servizi da svolgere in forma associata, tra le quali il commercio, i servizi tecnici, la polizia municipale, lo Sportello Unico.

I responsabili dovranno perciò nella loro attività adoperarsi per la concreta attuazione delle convenzioni instaurando uno stretto legame con tutti i comuni partecipanti ed in special modo con il Comune capofila (Cordenons).

Sarà quindi opportuno che l'attività riguardante i servizi in comune sia sempre gestita nell'ottica non limitata al Comune di Zoppola ma sempre con un costante riferimento ad una più ampia dimensione intercomunale.

Con particolare riferimento al presente documento, va precisato quanto segue:

- La gestione di vari servizi tecnici a livello di Associazione Intercomunale comporta che diversi capitoli a suo tempo assegnati al Responsabile dell'Area Patrimonio e LL.PP. siano ora assegnati al Responsabile Unico del procedimento Geom. Roberto PICCIN posizione organizzativa del Comune di Cordenons;
- La presenza di un Corpo Unico della Polizia Municipale dell'Associazione Intercomunale comporta che diversi capitoli a suo tempo assegnati al Responsabile dell'Area di Vigilanza siano ora assegnati al Comandante del Corpo Unico Ten. Luca Busetto posizione organizzativa del Comune di Cordenons;

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

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

DIRETTIVE GENERALI

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

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

A tal fine dovranno:

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra cennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.
 - avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare **soltanto** le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
 - Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'inizio del 2011.
 - Evitare la liquidazione anticipata soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche).
4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
 5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, Cd-ROM e simili) devono essere assunte, di norma per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dall'area amministrativo-finanziaria secondo le procedure previste

dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo (di solito entro ottobre per l'anno successivo) il quantitativo di materiale da acquistare.

6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
7. Nel caso in cui per esigenze 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.
8. Le competenze di ogni singolo responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale- Direttore generale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate agli artt.29 e segg. del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (in tal senso modificato con deliberazione G.C. n.133 del 14/07/2008). Vanno inoltre fissati i limiti di spesa contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica al bilancio 2010.
11. 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 S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito www.acquistinretepa.it, password dell'Ente disponibili in Area Finanziaria Sig.ra D'Andrea).
12. E' attribuita una disponibilità di fondi per la formazione del personale assegnato all'ufficio. La scelta dei corsi è affidata al responsabile, sentito il Segretario Comunale, sulla base delle esigenze di aggiornamento emerse anche a seguito di nuove normative nelle materie di competenza.
13. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.
14. In applicazione analogica dell'art.17, c.6, della L.R. n.14/2002 si raccomanda ai Responsabili di Area, allorché costituiscono le Commissioni giudicatrici di gara in base all'art.17bis del vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di rendere formalmente espressa la nomina e la costituzione delle medesime.
15. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate.

CENTRO DI RESPONSABILITA' n.1 : AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott. MICHELE SARTOR cat.D.

Personale assegnato: nr. 1 istruttore al personale cat.C
nr. 2 istruttori contabilità generale cat.C
nr. 2 istruttori acquisizione risorse cat.C
nr.1 istruttore amm. cat. C part-time 70% (assegnato al Comune di San Vito al T.)
nr. 3 collaboratori prof. cat. B (di cui 1 part-time al 52%)
nr. 1 istruttore commercio-polizia amministrativa cat. C;
nr. 1 istruttore amministrativo-culturale cat. C;

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (70%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

ATTIVITA' CONSOLIDATE FINANZIARIE

1. gestione del personale dipendente (trattamento giuridico ed economico, adempimenti fiscali, pensionistici e previdenziali);
2. espletamento procedure concorsuali e selettive per la copertura dei posti di personale dipendente, anche a tempo determinato o parziale, sottoscrizione contratti di lavoro;
3. gestione degli incarichi a contratto (Co.Co.Co) e degli interinali.
4. rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;
5. gestione delle entrate tributarie con particolare riferimento all'ICI, COSAP, Imposta di pubblicità e al canone delle acque reflue, ivi compresa la formazione di ruoli (anche coattivi) ed elenchi di carico;
6. Rapporti con il Concessionario dei Tributi Equitalia S.p.A.;
7. gestione degli accertamenti e liquidazioni d'imposta e del contenzioso tributario;
8. redazione del Piano Finanziario e gestione della Tariffa di Igiene Ambientale;
9. gestione del rapporto con AMBIENTE SERVIZI S.p.A. e fornitura alla medesima dei dati necessari (catastali, attività commerciali, ecc.);
10. gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori e prestatori di servizi (Global Power, Tim, Enel, Telecom, ecc);
11. gestione del bilancio annuale e pluriennale e loro variazioni;
12. Rapporti con il Tesoriere Comunale;
13. gestione degli impegni contabili di spesa;
14. gestione contabilità IVA;
15. gestione della liquidità dell'Ente;
16. programmazione delle Opere Pubbliche;
17. acquisti e forniture relative all'ufficio;
18. procedura per l'assunzione di mutui, compreso l'individuazione degli istituti bancari da interpellare, lo svolgimento della gara e la predisposizione di capitolato e contratto di mutuo in forma pubblica amministrativa;
19. servizio economato;
20. rapporti con il revisore dei conti;
21. pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili a favore degli amministratori comunali e dei componenti di commissioni comunali;
22. rinegoziazione dei mutui in ammortamento nel rispetto delle disposizioni normative;
23. Redazione conto del bilancio, conto economico, del patrimonio e prospetti di conciliazione delle entrate e delle spese;
24. aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
25. liquidazione delle servitù militari e rapporti con la Banca d'Italia;
26. gestione polizze assicurative;
27. supporto al nucleo di valutazione;
28. attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura Comunale;
29. Supporto al Segretario Comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale;
30. Ufficio di Vice-Segretario.

ATTIVITA' CONSOLIDATE AMMINISTRATIVE / CULTURALI

1. protocollazione degli atti in arrivo;
2. gestione dell'archivio comunale;
3. procedura di convocazione del consiglio comunale e delle commissioni, incontri e riunioni affidate alla competenza dell'ufficio segreteria;
4. procedura amministrativa relativa alla gestione, pubblicazione, trasmissione ed archiviazione di atti deliberativi;
5. Archiviazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi e del segretario comunale;
6. tenuta programma delle manifestazioni comunali e assunzione spese relative;
7. rapporto con enti ed associazioni diverse per iniziative di interesse pubblico, attività culturali, sportive e del tempo libero, compresa l'erogazione dei relativi contributi;
8. registrazione nel repertorio dei contratti pubblici e registrazione delle scritture private;
9. segreteria personale del Sindaco;
10. concessione in locazione delle strutture pubbliche comunali non adibite a scopi istituzionali mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione dei relativi rapporti;
11. concessione in gestione delle strutture sportive comunali mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione dei relativi rapporti;
12. concessione in gestione dell'auditorium comunale mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione del relativo rapporto;
13. gestione di tutte le attività di Polizia Amministrativa (pubblici esercizi, intrattenimento e svago, attività di pubblica sicurezza, autorizzazioni temporanee, classificazione strutture ricettive-turistiche , ecc.);
14. corretta informazione alla attività commerciali sulle corrette modalità di smaltimento dei rifiuti;
15. collaborazione con l'Associazione Intercomunale per la gestione delle attività commerciali;
16. gestione del servizio di biblioteca comunale;
17. istruttoria e predisposizione domande contributo previste da L.R. di settore in colleg. con le Aree;
18. Gestione ed aggiornamento sito Internet del Comune;
19. gestione delle nuove funzioni assegnate all'Ente con L.R.27 novembre 2006,n. 24, art. 7/1° c-lett. b-c-d

OBIETTIVI DI SVILUPPO (PESO ASSEGNATO 30%)

1. RIMBORSI STRAORDINARI CANONE DEPURAZIONE Avvio dell'attività di rimborso con verifica e liquidazione di almeno n.100 posizioni (6%);
2. SERVIZIO IDRICO ZONA PIP Avvio delle prime fatturazioni alle utenze e collaborazione con Area tecnica per regolamentazione delle utenze (3%)
3. PERIODICO INFORMATIVO: Realizzazione di un periodico informativo per la cittadinanza a carattere bimestrale da inviare a mezzo posta (6%);
4. CAMPAGNA INFORMATIVA realizzazione di un opuscolo informativo sulla destinazione del 5 per mille al Comune ed invio della medesima ai cittadini entro il mese di aprile 2010; (4%)
5. EVENTI Realizzazione delle manifestazioni più significative ed importanti che si svolgeranno nel corso del 2009: Arti e sapori, Tra Acque e Uve. (6%)
6. GESTIONE LIQUIDITA' Investimento della liquidità di cassa dell'Ente in attività prive di rischio (Pronti Contro termine, Titoli di Stato Italiani o di primari stati dell'area EURO – anche a mezzo gestori di fondi) al fine di massimizzare la redditività (5%)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE Cfr. Allegato

CENTRO DI RESPONSABILITA' n.2 : AREA SERVIZI ALLA PERSONA - INFORMATICA

Responsabile: istruttore direttivo coordinatore area CECCO LUCIA cat. D4

Personale assegnato: nr.2 istruttori amministrativi anagrafe/stato civile cat.C
nr.1 istruttore amministrativo anagrafe / servizi informatici cat.C
nr.2 istruttori amministrativi istruzione/ servizi sociali cat.C
nr. 1 LSU part-time

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 75%)

SERVIZI DEMOGRAFICO-STATISTICI-INFORMATICI

1. tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascite, morti, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni);
2. tenuta e aggiornamento del registro della popolazione;
3. tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
4. tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
5. rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e di firme;
6. adempimenti amministrativi relativi a referendum, alle elezioni comunali/regionali e a quelle europee, politiche;
7. adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche;
8. gestione Albo dei Giudici Popolari;
9. tenuta dei registri A.I.R.E.;
10. pesi e misure;
11. permessi di seppellimento;
12. acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio;
13. Convenzione per sito Internet dell'Ente;
14. Convenzione per la prestazione di servizi ICT.
15. Acquisto, gestione e manutenzione dell'hardware comunale.
16. Gestione ed implementazione dei software applicativi necessari alla struttura comunale.
17. servizi ecografici e toponomastica;
18. indagini forze lavoro e multiscopo;
19. rapporti amministrativi con A.T.E.R.
20. gestione corsi personale in ambito informatico;
21. informazione ai nuovi residenti sulle modalità di richiesta di contenitori e chiavette per i rifiuti;
22. applicazione legge Privacy (D.Lgs. 196/2003);
23. collaborazione con l'Associazione Intercomunale per la gestione dei servizi cimiteriali, dei loculi e delle cappelle private;
24. Comunicazioni all'INPS di cui all'art.31, c.19 L.289/2002 relative a matrimoni e decessi;
25. Servizio di illuminazione votiva: rapporti con l'ente gestore;
26. Gestione anagrafe sanitaria;
27. Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno a cittadini Comunitari;

SERVIZI SOCIALI (qualora e nelle parti non svolte a livello di Ambito Socio-Assistenziale)

1. coordinamento del centro diurno anziani;
2. inserimento e dimissioni di anziani e persone problematiche dal centro diurno;
3. coordinamento volontariato per attività di trasporto (c.diurno e territorio) e animazione al c. diurno;
4. coordinamento del servizio di assistenza domiciliare;
5. servizio sociale per la terza età (dimissioni dall'ospedale, colloqui professionali, inserimenti in casa di riposo e al centro diurno, contributi economici, ecc.);
6. coordinamento del servizio pedicure al centro diurno e nel territorio;
7. trasporto con volontari nei luoghi assistenziali e di cura;
8. servizi agli extracomunitari;
9. informazione agli extra-comunitari sulle corrette modalità di smaltimento dei rifiuti;
10. abbattimento barriere architettoniche;
11. affidi, minori e famiglie multiproblematiche;

12. efficiente e precisa informazione al pubblico relativamente alle domande di contributo per la maternità, l'abbattimento dell'affitto, per le badanti, soggiorni estivi per anziani, punti verdi, ecc. e raccolta delle domande relative ai sopraccitati settori d'intervento;
13. invalidi e sordomuti.
14. Mantenimento di specifici laboratori rivolti ai genitori con figli di età compresa tra 3 e 11 anni;
15. Prosecuzione del corso di formazione teorico ed esperienziale per volontari e figure educative del territorio (insegnanti, operatori parrocchiali, allenatori, ecc.) al fine di creare dei momenti di riflessione e confronto intorno alla realtà giovanile;
16. centri di ascolto per pre-adolescenti ed adolescenti ;
17. Focus Group rivolto a famiglie immigrate ed italiane;
18. corso di italiano per stranieri (giovani e adulti) in collaborazione con Associazioni (5%);

SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE

1. gestione dell'Ufficio Scuola
2. gestione dell'appalto del trasporto scolastico;
3. gestione dell'appalto della mensa e dei relativi pagamenti da parte delle famiglie con recupero (anche mediante l'iscrizione a ruolo) delle morosità;
4. rapporti con le istituzioni scolastiche ed erogazione dei contributi da parte dell'Ente (L.R. 23/1986);

OBIETTIVI DI SVILUPPO (PESO ASSEGNATO 25%)

1. PERIODICO INFORMATIVO stesura di testi in base alle direttive dell'Amministrazione e nelle tempistiche indicate dall'Area Amministrativo-Finanziaria (5%)
2. POLIZIA MORTUARIA: Utilizzo dell'operatore LSU per garantire l'Informatizzazione della gestione cimiteriale (5%);
3. TERME nel mese di maggio organizzazione del servizio trasporto giornaliero per le cure termali presso lo stabilimento termale di Bibione a favore soprattutto della terza età (5%);
4. ALBO PRETORIO ON-LINE Avvio dei software necessari e formazione al personale addetto per far fronte all'obbligo normativo (01/07/2010) (5%)
5. TENUTI AGLI ALIMENTI accertamento, anche a mezzo di opportuna consulenza legale, degli obblighi finanziari dei tenuti agli alimenti per i principali interventi assistenziali a carico del Comune (case di riposo, centro diurno, ecc..) (5%);

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE Cfr. Allegato

CENTRO DI RESPONSABILITA' n.3 / 3bis : AREA PATRIMONIO E LL.PP.

Responsabile: ANDREA TASSOTTI cat. D1

(per i Servizi Tecnici in Associazione Intercomunale Responsabile ROBERTO PICCIN - vedi specifica)

Personale assegnato:

n. 2 istruttori LL.PP. (anche con mansioni relative al patrimonio-sicurezza) cat. C; n. 1 istruttore patrimonio-scuole cat. C; n. 6 collaboratori professionali autista scuolabus-stradino cat. B.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il l'Area è deputata:

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

Le attività gestionali, riguardano i seguenti ambiti:

1. Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale
2. Gestione demanio comunale, terreni, aree verdi ed edifici comunali
3. Gestione patrimonio scolastico
4. Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale
5. Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavori, prevenzione incendi
6. Gestione appalto pulizie edifici comunali
7. Affitto di terreni di proprietà comunale
8. Procedure di vendita immobili comunali e acquisto immobili da privati
9. Acquisizione al patrimonio comunale di strade private di fatto ad uso pubblico
10. Gestione autorizzazioni per lavori manomissione suolo stradale e ripristini stradali
11. Verifica di messa a terra edifici comunali e altri impianti
12. Supporto tecnico ad iniziative e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Le attività gestionali, riguardano i seguenti ambiti:

1. Collaborazione nella predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici
2. Esecuzione delle procedure amministrative per la scelta dei professionisti per l'affidamento di incarichi professionali, progettazione, direzione lavori, collaudi, relazioni specialistiche, ecc e sottoscrizione disciplinari di incarico professionali
3. Approvazione dei progetti di opere pubbliche e interventi minori
4. Procedure per l'appalto delle opere pubbliche, la sottoscrizione dei contratti e atti di sottomissione
5. Procedure di esproprio e di occupazione di immobili interessati da lavori pubblici e relativi atti
6. Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e a saldo
7. Progettazione di opere pubbliche e interventi minori
8. Direzione lavori pubblici, contabilità, stati di avanzamento, collaudi
9. Supporti ad operatori di ditte esterne in fase di esecuzione opere pubbliche
10. Produzione documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovracomunali

SERVIZI TECNICI ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL BACINO CELLINA MEDUNA

Le attività gestionali, riguardano i seguenti ambiti:

1. Gestione e manutenzione delle strade
2. Gestione e manutenzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale
3. Gestione e manutenzione della illuminazione pubblica e servizi connessi
4. Gestione e manutenzione del verde pubblico
5. Gestione e manutenzione dei cimiteri
6. Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica

OBIETTIVI DI SVILUPPO (PESO ASSEGNATO 30%)

OPERE PUBBLICHE: dare attuazione alla programmazione prevista nell'elenco anno 2010, rispettando la tempistica attesa per almeno l'80% dei casi. (10%)

EDIFICI COMUNALI: aggiornamento validità certificazione degli edifici, con particolare riferimento alla prevenzione incendi e gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro. (5%)

PIANO DI ILLUMINAZIONE (L.R. 15/2007): sulla base dello stanziamento dal parte dell'Amministrazione di euro 20.000,00 nel corso dell'anno 2010 si dovrà procedere all' indagine di mercato per individuare figure professionali idonee per l'affidamento del servizio. (5%)

PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PRIVATA verifica preliminare, sia della completezza della documentazione di progetto che della idoneità dello stato dei luoghi delle aree oggetto di cessione al Comune, prima della effettiva presa in carico al Patrimonio Comunale. (5%)

PERIODICO INFORMATIVO: stesura di testi in base alle direttive dell'Amministrazione e nelle tempistiche indicate dall'Area Amministrativo-Finanziaria. (5%)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE Cfr. Allegati

CENTRO DI RESPONSABILITA' n.5 : AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile: istruttore direttivo MARTINA PAOLO cat. D4

Personale assegnato: n. 1 istruttore tecnico edilizia privata cat. C; n. 1 istruttore tecnico cat. C ambiente; n.1 lavoratore interinale addetto all'ecopiazza.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 60%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

EDILIZIA PRIVATA

1. istruttoria e gestione pratiche edilizie;
2. statistiche e scadenziari;
3. ricerche archivistiche e copie;
4. gestione iter pratica con abitabilità/agibilità;
5. verifica e repressione abusi edilizi;
6. aggiornamento modulistica alla nuova normativa regionale;
7. completamento informatizzazione banche dati;
8. rilascio certificazioni varie.

URBANISTICA

1. applicazione nuova L.R. 19/2009;
2. gestione P.R.G.C. vigente;
3. iter piani attuativi comunali;
4. certificazioni urbanistiche;
5. aggiornamento informatico dei dati del PRGC/NTA/Legislazione;
6. rilascio copie strumenti urbanistici;
7. definizione Piani Particolareggiati pregressi;
8. gestione Piano per la telefonia mobile e relativa variante;
9. definizione iter approvazione e gestione parte urbanistica del Piano di settore del commercio.

AMBIENTE

1. gestione scarichi residenziali e industriali;
2. collaborazione con Area Amministrativo-Finanziaria per gestione rifiuti, con particolare riferimento a raccolta differenziata;
3. gestione ecopiazza;
4. collaborazione con Polizia Municipale nell'attività inerente il controllo del territorio per prevenzione inquinamento;
5. bonifica area inquinate;
6. emissione in atmosfera (per quanto competenza comunale);

ALTRE ATTIVITA'

1. perizie di stima;
2. ascensori; servitù militari;
3. divulgazione ordinanze veterinarie;
4. certificati per ricongiungimento familiare per extracomunitari;
5. fornitura dati catastali e mappe a privati ed Enti Pubblici;
6. appalto gestione pulizie edifici pubblici;
7. raccolta e catalogazione frazionamenti;
8. gestione delle nuove funzioni assegnate all'Ente con L.R.27/11/2006, n. 24 (ad eccezione di quelle svolte dall'Area Amministrativa).

OBIETTIVI DI SVILUPPO (PESO ASSEGNATO 40%)

1. VARIANTI AL PRGC (25%):
 - a. gestione dell'approvazione ed entrata in vigore delle varianti n. 32, 33 e 34 al PRGC;
 - b. gestione iter adozione variante 35 al PRGC; (ulteriore assestamento relativo alle richieste dei privati);
 - c. avvio procedure per varianti 36 (completamento del percorso iniziato con la variante n. 31 relativo agli insediamenti incongrui in zona agricola), 37 (città dello sport) e 38 (disamina ulteriori richieste di privati giunte dopo la definizione della variante n. 35)
2. FORMAZIONE DEL PIANO DI AZIONE PER L'INQUINAMENTO ACUSTICO IN COLLABORAZIONE CON ASTER: strumento previsto dalla L.R. 16/2007 (5%);
3. SISTEMAZIONE AREA "CORONATA": affidamento progettazione di sistemazione naturalistica dell'area "Coronata", previa acquisizione di ulteriori immobili confinanti con quelli già di proprietà comunale; (collaborazione con Aster) (5%);
4. PERIODICO DI INFORMAZIONE COMUNALE: partecipazione alla stesura delle parti informative di competenza dell'area (5%);

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE Cfr. Allegati

CENTRO DI RESPONSABILITA' n.5/5bis : AREA DI VIGILANZA

Personale assegnato: nr. 2 M.II di polizia municipale Cat. PLA 3.
nr. 1 Ag. di polizia municipale Cat. PLA
nr. 1 applicato amministrativo cat. B

SERVIZI SVOLTI DAL CORPO UNICO DI POLIZIA COMUNALE DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE

Responsabile: Ten. LUCA BUSETTO CAT. PLB2.

ALTRI SERVIZI

Responsabile: Ten. LUIGI CIUTO CAT. PLB2.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 75%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

– SERVIZI SVOLTI DALL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE -

1. Servizio di vigilanza e viabilità per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.
2. Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada, con conseguente gestione delle contravvenzioni e ricorsi alla Prefettura ed al Giudice di Pace.
3. Vigilanza e verbalizzazione degli eventuali illeciti commessi in inottemperanza ad Ordinanze, Regolamenti Comunali ed altri provvedimenti amministrativi.
4. Effettuazione di accertamenti per conto dei vari uffici comunali (Demografia-Tecnico-Commercio-Tributi) per la Procura e per altri Enti Pubblici.
5. Servizio di notifiche e di espletamento di tutti i compiti inerenti al Servizio del Messo Comunale;
6. Servizio di viabilità in occasione di cortei funebri, anche nelle giornate festive;
7. Rilievi in occasione di incidenti stradali;
8. Servizio stradale ed ordine pubblico a tutte le manifestazioni che vengono effettuate nel territorio Comunale (sagre, corse ciclistiche, manifestazioni paesane, ecc.), anche nelle giornate festive;
9. Scorta gonfalone;
10. Rilascio autorizzazioni e concessioni installazione insegne pubblicitarie e autorizzazioni e concessioni ad occupazione pertinenze stradali con cantieri, impalcature, ecc..
11. Pareri su richieste di apertura passi carrai su strade Comunali.
12. Prestazione di soccorso in caso di pubbliche o private calamità.
13. Trasmissione informative all'A.G. e svolgimento di indagini per la medesima.
14. Timbratura manifesti pubblicitari esposti nel territorio comunale;
15. Servizio d'ordine e registrazione delle sedute consiliari;
16. Coordinamento del Gruppo di Vigilanza Volontaria;

ALTRI SERVIZI -

17. Gestione delle denunce di infortunio;
18. Gestione amministrativa della protezione civile;
19. Anagrafe canina;
20. Gestione delle notifiche –Messo Comunale-
21. Collaborazione con il Comandante del Corpo Unico per lo svolgimento dei servizi amministrativi
22. Gestione degli impianti di videosorveglianza.

OBIETTIVI DI SVILUPPO (PESO ASSEGNATO 25%)

1. FONDI AGRICOLI Monitoraggio dei fondi agricoli con la verifica di almeno n. 50 fondi; (10%)
2. PERIODICO INFORMATIVO stesura di testi in base alle direttive dell'Amministrazione e nelle tempistiche indicate dall'Area Amministrativo-Finanziaria (5%)
3. SERVIZI SERALI Per la prevenzione degli illeciti, minimo 15 uscite. (10%)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE Cfr. Allegati

PERIODICO INFORMATIVO

E' intenzione dell'Amministrazione continuare l'iniziativa di inviare alla cittadinanza con cadenza semestrale (anche quadrimestrale in caso di disponibilità delle relative risorse finanziarie) un periodico informativo ("Il Comune di Zoppola informa") che illustri le principali iniziative di interesse per la collettività (eventi, attività amministrativa, principali atti dell'amministrazione).

Tutti i Responsabili di Area dovranno pertanto anche in questo esercizio collaborare alla redazione del periodico mediante la stesura di testi e canovacci su argomenti indicati volta per volta dall'Amministrazione nei tempi utili per la pubblicazione.

Inoltre il responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria dovrà curare la stampa del periodico e la spedizione alla cittadinanza.

MODIFICHE AL PIANO

La Giunta Comunale potrà in qualsiasi momento apportare motivate modifiche o integrazioni al presente piano. Parimenti si opererà qualora si rendesse necessario modificare l'allegato elaborato contabile per assegnare nuove risorse e nuovi interventi o integrare quelli già previsti.

Le variazioni di bilancio o il prelievo dal Fondo di Riserva, incidendo sulle risorse assegnate ai Responsabili dei Servizi, verranno immediatamente comunicate a questi ultimi da parte del Servizio Finanziario e costituiscono automatica modifica al P.R.O.

In tempo utile per essere valutata, ogni responsabile d'ufficio o servizio presenterà al Segretario Comunale(-Direttore Generale) o, in sua assenza, al Vice-Segretario, una relazione illustrativa sintetica degli obiettivi conseguiti fino a quel momento ed in fase di perseguimento, delle difficoltà rilevate, risolte e non risolte, e dei suggerimenti operativi ritenuti opportuni per una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le relazioni saranno trasmesse al Sindaco accompagnate da una relazione complessiva da parte del Segretario Comunale-Direttore Generale (oppure del Vice-Segretario) con le valutazioni e i suggerimenti del caso.

Infine, per una migliore e futura applicazione del P.R.O., i Responsabili dei Servizi sono tenuti a proporre osservazioni, suggerimenti per affinare tale strumento.

Zoppola, 22/02/2010