

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3
ECONOMICO, FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI ED ECONOMATO

Responsabile: Sabbadini dott.ssa Milena

Risorse umane assegnate:

Cattaruzzi Francesca	Categoria D assente
Virgili Ivana	Categoria C
Sabbadini Milena	Categoria D dal 1.03.2012 per 6 ore settimanali – convenzione con il comune di Basiliano
Luisa Catalano	personale interinale per n. 27 ore settimanali

ATTIVITA':

- Economato e Provveditorato
- Bilancio preventivo e sue certificazioni
- Variazioni di bilancio
- Conto del bilancio e sue certificazioni
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA e sua dichiarazione annuale
- Gestione mutui
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Deliberazioni inerenti al servizio
- Determinazioni di impegno e di liquidazione
- Emissione mandati per stipendi
- Versamento contributi dipendenti
- Dichiarazioni di vario genere (Irap, Inail, conto annuale, ecc.)
- Statistiche varie
- Modelli CUD – 770 – certificati sostituti d'imposta
- Tributi – ruoli
- Gestione economica Tarsu
- IMU
- TARES
- Controllo ICI pregressa
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento banche dati tributi (inserimento dichiarazioni utenze, scarico dati catastali, scarico pagamenti mod.F24, ecc.);
- Rapporto con il pubblico
- Rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione

- Collaborazione con Ufficio Unico del Personale di Codroipo per la gestione paghe e pratiche pensioni
- Aggiornamento giornaliero per lettura articoli su stampa specializzata
- Monitoraggio spese telefoniche, collegamento internet, spese consumi energia elettrica, gas, metano e acqua
- 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;
- Controllo di gestione;
- Gestione amministrativa exLpu/Lsu/Cantieri di Lavoro;
- Aggiornamento e gestione Inventario beni mobili ed immobili in collaborazione con l'ufficio tecnico

OBIETTIVI

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 2012 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 2013, 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. Di seguito gli obiettivi:

OBIETTIVO 1: Attivazione e attuazione del controllo di gestione
--

Descrizione:

Il Comune di Basiliano è tenuto all'applicazione della normativa in materia di controllo di gestione. Per tali motivazioni si ritiene di proseguire con l'attuazione del controllo di gestione finalizzato alla realizzazione di una metodologia e di uno strumento idoneo ad effettuare un controllo di gestione nell'ambito dell'ente, nell'ottica anche delle forme collaborative attivate tra i Comuni a mezzo convenzioni, associazioni intercomunali, unioni di comuni e consorzi. Si dà atto, comunque, che nonostante allo stato attuale non si fruisca di un software "ad hoc" specifico per la tenuta del controllo di gestione, l'ufficio provvede comunque a monitorare determinate tipologie di servizi e spese, soprattutto ciò che è rivolto all'utenza, al fine di conoscerne i costi (economicità), l'efficienza e l'utilità (efficacia). Per il 2013, l'obiettivo è quello di riuscire ad effettuare i necessari monitoraggi inerenti i diversi servizi in capo al Comune, da effettuarsi non necessariamente con l'ausilio di un sistema informatico specifico per la gestione del "Controllo di gestione". L'importante, infatti, è riuscire comunque ad avere il dato che consenta di comprendere quali sono i termini di efficacia, efficienza ed

economicità dei servizi oggetto di controllo. L'obiettivo principale che ci si prefigge, comunque, 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:

Si procederà per il tramite dell'ufficio ragioneria eventualmente supportato dalla collaborazione di una ditta o soggetto esterni, professionalmente competenti ed in grado di indirizzare il Comune verso una corretta individuazione degli elementi da monitorare, migliorando, così, i risultati da ottenere, il tutto alla luce dei vincoli finanziari derivanti dal patto di stabilità, della riforma della P.A. sul pubblico impiego, incentrata sulla meritocrazia correlata a maggiore produttività e migliore controllo della spesa. 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 al controllo di gestione.

Tempi di realizzazione: Tutto l'anno 2013

Peso: 25

Indicatori risultato: reports per centri di responsabilità

OBIETTIVO 2: Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento

Descrizione:

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria vigilerà sulla concreta applicazione, anche da parte degli altri Titolari di Posizione Organizzativa, del contenuto del piano in oggetto.

Modalità d'esecuzione:

Entro i termini di approvazione del bilancio 2013 e relativo PRO, si occuperà di raccogliere tutti i dati necessari ad aggiornare il Piano per il prossimo triennio 2013/2015, mentre entro i termini di approvazione del Conto di gestione 2013, raccoglierà i reports di tutte le P.O. e relativi all'anno 2013 per il relativo invio al revisore del Conto ed alla Corte dei Conti (L.n.244/2007, art.2, comma 594 e ss).

Tempi di realizzazione: Tutto l'anno 2013

Peso: 15

Indicatori risultato: raccolta dei reports da parte di tutte le P.O.

OBIETTIVO 3: Predisposizione conto del bilancio 2012

Descrizione:

Il termine di legge per la predisposizione del Conto del Bilancio 2012 è il 30.06.2013. L'obiettivo è quello di predisporlo nel più breve tempo possibile al fine di conseguire la disponibilità dell'eventuale avanzo di amministrazione 2012 ed applicarlo, così, già all'interno del bilancio di previsione 2013, quest'anno scadente al 30.9.2013.

Tempi di realizzazione: predisposizione entro il 10 maggio 2013

Peso: 5

Indicatori risultato: deposito proposta di delibera entro il termine suddetto

Obiettivo n. 4. Mantenere i livelli di attività

Descrizione:

L'obiettivo è quello di mantenere il livello delle attività pur con la riduzione delle risorse di personale disponibile.

Tempi di realizzazione:

31.12.2013

Peso: 15

Indicatori risultato:

assenza di contenzioso.

n. ore apertura al pubblico 2013 rispetto al 2012 (tolleranza scostamento del 5%)

OBIETTIVO 5: Predisposizione banca dati IMU

Descrizione:

Si procederà con l'aggiornamento della banca dati IMU, creata lo scorso anno dalla trasposizione delle posizioni contributive ICI

Modalità d'esecuzione:

L'Ufficio provvederà in autonomia allo scarico periodico, con cadenza mensile, dei dati relativi ai nuovi accatastamenti degli immobili (DOCFA), nonché dei dati relativi alle compravendite stipulate a mezzo rogito notarile tramite il Portale dell'Agenzia del Territorio.

Tale attività permetterà di avere una banca dati IMU costantemente aggiornata con l'inserimento dei dati di provenienza catastale, anche al fine dei successivi controlli ed accertamenti dell'imposta.

Verrà, inoltre, effettuato lo scarico periodico della banca dati del catasto (terreni e fabbricati) con la relativa situazione storica.

Tempi di realizzazione: 31.12.2013

Peso: 20

Indicatori risultato: numero variazioni IMU inserite

OBIETTIVO 6: Predisposizione banca dati TARES

Descrizione:

Si procederà con la creazione della banca dati del tributo sui rifiuti e sui servizi, TARES, partendo dalle posizioni contributive già esistenti nella banca dati per la gestione della TARSU

Modalità d'esecuzione:

Partendo dalla banca dati TARSU già esistente, l'ufficio provvederà in autonomia alla trasposizione delle utenze con suddivisione delle stesse in utenze domestiche ed utenze non domestiche. Per le utenze domestiche è fatta salva la superficie calpestabile in mq. rilevata in sede di accertamento da parte dell'ufficio, nonché di dichiarazione da parte dell'utenza; alle stesse utenze domestiche verrà abbinato anche il numero dei componenti, a seguito di procedura di scarico dati con integrazione con l'ufficio dell'anagrafe comunale.

Per le utenze non domestiche si procederà a codificare le stesse in base ai nuovi parametri di classificazione previsti dal D.P.R. 158/1999, il quale prevede una precisa e puntuale riclassificazione dalla tarsu alla tares delle utenze non domestiche in base alla categoria di attività con omogenea potenzialità di produzione dei rifiuti. Parametro imponibile per la tassazione ai fini tares permane la superficie calpestabile espressa in mq. già acquisita in sede di dichiarazioni tarsu.

Tale attività permetterà di creare ex novo la banca dati TARES, che verrà costantemente aggiornata con l'inserimento delle dichiarazioni presentate dalle utenze, con l'introduzione dei dati di provenienza catastale, nonché con gli aggiornamenti anagrafici con cadenza mensile.

Tempi di realizzazione: 31.12.2013

Peso: 20

Indicatori risultato: numero dichiarazioni inserite / numero variazioni anagrafiche

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 5 VIGILANZA

Responsabile: Franco Fantinato

(dipendente Comune Codroipo Responsabile Ufficio Comune Convenzione attuativa di Vigilanza)

Risorse umane assegnate:

Schiavo Franco Categoria Pla in comando presso il Giudice di pace di Codroipo

Barei Piero Categoria Pla presso il Comando Unico della Polizia Municipale
dell'Associazione intercomunale del Medio Friuli a Codroipo

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Il servizio di vigilanza, ha quale comune capofila il Comune di Codroipo al quale viene demandato il P.R.O.

**AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 1
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Responsabile: p.e. Lauro BERTOLINI

Risorse umane assegnate:

Bertolini Lauro	cat. D - responsabile del servizio
Castellano Vitalino	cat. C (edilizia privata, urbanistica e ambiente)
Cicuttin Emanuele	cat. C (edilizia pubblica e manutenzioni) – part-time al 50%
Zanelli Pietro	cat. B (operaio, autista)
Marello Michele	cat. B (operaio, autista, messo notificatore)
De Ponte Massimo	cat. B (operaio, autista, messo notificatore)
Pittana Susi	cat. B (cuoca mensa scolastica) – part-time al 52,08%

ATTIVITA'

EDILIZIA PRIVATA

- Esame, istruttoria, rilascio Permessi di Costruire – esame, istruttoria delle DIA – esame, istruttoria, rilascio Autorizzazione per insegne luminose, per occupazione suolo pubblico e varie
- Esame, istruttoria per Autorizzazione unica ambientale per impianti di produzione energia da fonti rinnovabili (D.Lgs. 387/2003)
- Esame ed istruttoria per Autorizzazione alla costruzione ed esercizio linee elettriche per potenza inferiore a 20KV
- Esame ed istruttoria per Autorizzazione deposito oli minerali fino a 10mc.
- Autorizzazioni al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale
- Autorizzazioni per manifestazioni sportive e di festeggiamenti
- Autorizzazioni all'uso di beni e strutture comunali
- Segretario commissione comunale per l'edilizia
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario
- Calcolo oneri di concessione DPR n. 380/2001
- Sopralluoghi di inizio e fine lavori
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati
- Sopralluoghi per abitabilità/agibilità
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificazioni per applicazione aliquota Iva agevolata
- Certificazioni per GSE e per gasolio agevolato
- Statistica mensile ISTAT
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista
- Archiviazione dati, verifiche e ricerche in archivio

- Rilascio concessioni in sanatoria
- Vigilanza urbanistica - rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese, gestione portale "Osservatorio Regionale Abusi Edilizi"
- 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 di piani regolatori particolareggiati
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione
- Provvedimenti per la tutela della salute ed igiene pubblica
- Regolamento di Polizia Rurale: sorveglianza e repressione delle violazioni
- Gestione atti di cessione lotti PIP
- Manutenzioni strade bianche
- Classificazione industrie insalubri
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico-nocivi D.Lgs. n. 22/97
- Adempimenti relativi alla dismissione dell'amianto
- Compilazione M.U.D.
- D.M. n. 37/2008: invio alla CCIAA copia delle dichiarazioni di conformità degli impianti
- I.C.I. verifica dati catastali
- Procedimenti per la gestione del pacchetto assicurativo comunale
- Procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n.81/2008
- Procedimenti per appalto dei servizi di pulizia sede comunale, manutenzione automezzi, manutenzione macchine ufficio e di fornitura carburanti
- Procedimenti per la locazione di immobili comunali
- Procedimenti per la protezione civile
- Aggiornamento banca dati e gestione tecnica degli scarichi non recapitanti in fognatura
- SCIA inerenti le strutture private per la prima infanzia (asili nido)
- Contratti per l'energia elettrica e la telefonia mobile

EDILIZIA PUBBLICA

- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
- Redazione progetti di opere, direzione lavori, Responsabile dei lavori
- Verifica e approvazione dei progetti
- Acquisizione di pareri e nulla-osta
- Indizione gare d'appalto e procedure negoziate
- Stipulazione dei contratti d'appalto - Ordinativi
- Impegni di spesa e Atti di liquidazione
- Rapporti con la CDP per le erogazioni
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione certificati di regolare esecuzione
- Rendicontazione della spesa sostenuta con contributi pubblici
- Rapporti con professionisti ed imprese
- Sopralluoghi di cantiere
- Rapporti con gli enti erogatori di pubblici servizi
- Rapporti con uffici provinciali, regionali e statali
- Rapporti con l'Osservatorio regionale dei lavori pubblici
- Acquisizione e/o espropriazione di aree
- ISTAT opere pubbliche
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti lo stato del patrimonio comunale

- Affidamento di servizi e di forniture inerenti l'uso e la manutenzione di strutture e impianti, la manutenzione delle strade e la segnaletica stradale
- Servitù militari
- Gestione tecnica della raccolta dei rifiuti urbani, distribuzione supplementare dei contenitori per la raccolta, spezzamento strade
- Gestione dei Piani regolatori cimiteriali
- Autorizzazioni per costruzione/modifica impianti di distribuzione carburanti
- Gestione mezzi e personale addetto al trasporto scolastico
- Gestione dei locali mensa delle scuole e del personale comunale

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
- Predisposizione regolamenti
- Esame e istruttoria delle pratiche inerenti:
 - ✓ Commercio al dettaglio
 - ✓ Somministrazione di alimenti e bevande
 - ✓ Strutture ricettive
 - ✓ Attività di vendita da parte dell'imprenditore agricolo
 - ✓ Commercio su aree pubbliche
 - ✓ Circoli privati
 - ✓ Forme speciali di vendita
- Manifestazioni temporanee
- Vidimazione registri trasporto latte
- Vidimazione registri dei prodotti vitivinicoli
- Vidimazione e timbratura dei documenti di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli
- Distributori di carburante (attività commerciali e di somministrazione annesse, ferie e orari)
- Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria
- Aggiornamento trimestrale della banca dati dell'Osservatorio Regionale del Commercio
- Istruttoria delle pratiche inerenti le attività artigianali
- Aggiornamento del sito internet istituzionale

OBIETTIVO 1: Attuazione elenco annuale OO.PP. 2013 ed opere pregresse
--

Descrizione:

Attuazione elenco annuale OO.PP. 2013

Modalità d'esecuzione:

L'ufficio seguirà tutte le procedure relative alle OO.PP. considerate dall'Elenco annuale 2013 e quelle già avviate precedentemente, rispettando le priorità che saranno indicate dall'Amministrazione comunale.

1. "Costruzione opere di urbanizzazione in Via Margherita": esecuzione lavori;

2. “Progetto di Variante della ex discarica comunale materiali inerti approvato il 30.07.1992” da trasmettere alla Provincia di Udine: redazione del progetto;
3. “Recupero immobili ex filanda di Bertiolo – lotto unico”: redazione progetto preliminare;
4. “Adeguamento e completamento dell’impianto sportivo comunale J. Dorta di Bertiolo”: approvazione progetto esecutivo;
5. “Costruzione opere cimiteriali a Pozzecco e Virco”: approvazione progetto preliminare.

Peso: 45

Indicatori risultato:

1. “Costruzione opere di urbanizzazione in Via Margherita”: *emissione di almeno un SAL;*
2. “Redazione progetto di Variante della discarica comunale materiali inerti approvato il 30.07.1992” da trasmettere alla Provincia di Udine: *redazione del progetto;*
3. “Recupero immobili ex filanda di Bertiolo – lotto unico”: *redazione progetto preliminare;*
4. “Costruzione opere cimiteriali a Pozzecco e Virco”: *approvazione progetto preliminare.*

Obiettivo 2: Attività connessa gli obiettivi dell’Associazione intercomunale Medio Friuli: S.I.T. e Piano Strategico del Medio Friuli.

Descrizione: L’ASTER Medio Friuli, dopo aver approvato il Piano Strategico del territorio si è attivato mediante incontri e iniziative volte al coinvolgimento dei soggetti privati per dare attuazione alle linee d’azione programmate.

Il S.I.T. è stato attivato alla fine dell’anno 2011 e i cittadini possono consultarlo mediante accesso al sito internet del Comune. Tutte le informazioni relative al PRGC sono visionabili su base catastale. La conferenza dei Sindaci non ha ancora stabilito le modalità per il mantenimento e l’aggiornamento di tale S.I.T..

Modalità d’esecuzione: Tutto il personale coinvolto dovrà partecipare fattivamente alle fasi previste e con le modalità concordate con il Comune di Codroipo Capofila dei 2 progetti. Le attività cui si dà adempimento dovranno essere comunicate di volta in volta dal Segretario Comunale.

Peso: 5

Indicatori di risultato: adesione e partecipazione alle diverse iniziative promosse dal Comune Capofila.

Obiettivo n. 3. Attuazione progetto “Spring-LIFE” ricompreso nel programma comunitario “LIFE+ 2007-2013”

Descrizione:

Intervento di valorizzazione e pubblicizzazione delle aree naturali delle *Risorgive dello Stella* ricomprese nel S.I.C. IT3320026.

Modalità d'esecuzione:

1. Acquisizione di aree naturali (circa 3ha) e realizzazione dei percorsi pedonali e del parcheggio per i visitatori;
2. È previsto l'impiego di personale operaio comunale per eseguire alcuni lavori (sfalci, manutenzione percorsi pedonali, ecc..) nell'arco di un triennio per un controvalore di € 28.000,00, corrispondente a circa 600 ore/anno di lavori da eseguire.

Peso: 25**Indicatori risultato:** adozione variante urbanistica entro il 31-12-2013 (NB: il progetto sarà avviato solo se sarà erogato il finanziamento europeo richiesto mediante l'ASTER "Medio Friuli" assieme ad altri tre Comuni).**Obiettivo n. 4. Controllo di gestione finanziaria****Descrizione:**

L'obiettivo è quello di collaborare con il Servizio economico-finanziario ai fini dell'attuazione del controllo di gestione

Tempi di realizzazione:

31.12.2013

Peso: 10**Indicatori risultato:**

numero di reports dedicati.

Obiettivo n. 5. Controllo del Territorio**Descrizione:**

L'obiettivo è quello di prevenire le azioni di degrado ambientale imputabili ai comportamenti scorretti del cittadino. Con le modifiche al Regolamento di Polizia Rurale si è voluto porre l'attenzione sul controllo delle attività correlate al taglio degli alberi (pioppi). Come evidenziato in Consiglio Comunale nella seduta che ha visto l'approvazione delle modifiche, è necessario che l'Ufficio tecnico si impegni nei sopralluoghi preventivi alle attività che il cittadino segnala al fine di poter controllare l'effettivo stato dei luoghi e verificarne il mantenimento/ripristino successivo.

Tempi di realizzazione:

31.12.2013

Peso: 15**Indicatori risultato:** Almeno 6 sopralluoghi annuali risultanti da emissione di verbali ricognitori.

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 2
SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, CULTURALE E SOCIO -
ASSISTENZIALE

Responsabile: Dott. Mauro Di Bert - Segretario Comunale

Risorse umane assegnate:

Scarola Giacomina	Categoria C
Infanti Elena	Categoria C
Orsaria Stefano Luigi	Categoria C
Stocco Marica	Categoria C – part time
Zanin Nicla	P.O.A. dipendente ASP - Categoria D – part-time

ATTIVITA':

- Deliberazioni di G.C. e di C.C.
- Ordinanze sindacali, determinazioni di impegno e atti di liquidazione
- Protocollo, archivio, fotocopie, telefono
- Rapporto con gli utenti
- Contratti relativi al personale dipendente
- Dotazioni librerie
- Prestiti librari
- Mostre – promozione lettura
- Sistema bibliotecario
- Rapporti con scuole ed asili
- Corsi e manifestazioni
- Redazione periodico comunale
- Predisposizione, registrazione contratti e adempimenti relativi
- Anagrafe canina
- Notificazione di atti
- Gestione albo, pubblicazioni
- Gestione appalti forniture
- Atti di stato civile
- Permessi di seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Servizio elettorale
- Giudici popolari
- Rilascio certificati e atti diversi
- Tenuta anagrafe
- Statistiche e censimenti
- Riparto diritti segreteria e rogito
- Libretti di lavoro
- Leva militare
- Numerazione civica
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento
- Anagrafe pensionati

- Gestione diritti segreteria e carte di identità
- Libretti invalidi civili
- Registro infortuni ditte
- Comunicazione cessioni fabbricati
- Commercio: pratiche relative
- Denunce vino e vitigni
- Benzina e gasolio a prezzo ridotto: comunicazione variazioni alla C.C.I.A.A.
- Attività proprie dell'Area Socio Assistenziale non oggetto di delega.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

A seguito della costituzione della pianta organica aggiuntiva, con decorrenza 1 gennaio 2008, alcune attività proprie dell'Area Socio Assistenziale sono state cedute in delega all'A.S.P. "Daniele Moro" di Codroipo.

ATTIVITA':

- Pratiche di affidamento
- Asilo nido
- Servizio domiciliare in favore di persone anziane, disabili e in difficoltà
- Servizio socio – educativo domiciliare in favore delle famiglie e dei minori
- Interventi di sostegno e verifica in favore di minori
- Interventi di sostegno psico – sociale in favore delle famiglie
- Interventi economici in favore di nuclei e singole persone in stato di bisogno
- Promozione di soggiorni per anziani
- Promozione e sostegno di Centri di Aggregazione Giovanile
- Persone handicappate: interventi di integrazione sociale in ambito lavorativo, scolastico e del tempo libero;
- Malati psichici: interventi di sostegno e supporto in rete socio – familiare
- Extracomunitari: interventi di promozione e di sostegno per l'integrazione sociale;
- Attività di prevenzione
- Rapporti con il pubblico
- Consulenza e segretariato sociale
- Pratiche di invalidità e di rilievo burocratico – amministrativo
- Ricerca e statistiche varie
- Partecipazione occasionale alle riunioni ACAT
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro Sanità e Assistenza

OBIETTIVI

Obiettivo 1: Approvazione Piano Triennale della Trasparenza 2013 – 2015.

Descrizione: Si intende approvare il Piano triennale per la trasparenza e integrità 2013 – 2015, nonché il piano Anticorruzione.

Tempi di realizzazione: ottobre 2013

Peso: 20

Indicatori di risultato:

Approvazione delibera giuntale.

Obiettivo n. 2. Mantenere i livelli di attività svolti nel 2012 da parte dell'ufficio istruzione

Descrizione:

L'obiettivo è quello di mantenere per l'anno 2013 il livello delle attività svolte nel corso del 2012 relativamente ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica, fornitura dei libri di testo alla scuola primaria, fornitura del materiale di cancelleria e facile consumo alle scuole statali di Bertiole.

Tempi di realizzazione:

31.12.2013

Peso: 20

Indicatori risultato:

Erogazione del servizio e della prestazione in assenza di contenzioso.

Obiettivo n. 3. Prosecuzione Progetto Interprana

Descrizione: Il sistema di interscambio di informazioni anagrafiche in cooperazione con il sistema della carta dei servizi rende possibile lo scambio di informazioni afferenti l'anagrafe della popolazione residente tra il Comune di Bertiole e gli altri Enti che operano nel territorio regionale.

Modalità esecutive: Stipula di protocolli d'intesa con gli altri Enti che operano nel territorio regionale.

Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2013

Peso: 5

Indicatori di risultato: Numero di convenzioni stipulate.

Obiettivo n. 4. Revisione dell'Anagrafe comunale post 15° Censimento della popolazione

Descrizione:

L'Anagrafe comunale deve essere allineata ed aggiornata con le risultanze del censimento generale della popolazione concluso nel mese di gennaio 2012. I dati estratti dal sistema di gestione della rilevazione (SGR) saranno trasferiti nel programma di gestione corrente dell'anagrafe e tutte le posizioni incongruenti saranno oggetto di verifica e sistemazione con le modalità previste dalla vigente normativa anagrafica e dall'ISTAT, che, a tal fine, renderà disponibili gli accessi al sistema SIREA. Il termine fissato dalla circolare ISTAT per il completamento delle fasi di attuazione, già avviate nello scorso anno solare, è il prossimo 31/12/2013.

Modalità esecutive: Procedura informatizzata tramite il Sistema di Revisione delle Anagrafi (SIREA).

Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2013

Peso: 10

Indicatori di risultato: Report di monitoraggio prodotto dall'applicativo SIREA.

Obiettivo n. 5. Informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti anagrafici e di Stato Civile

Descrizione: Adesione ai principi del codice dell'amministrazione digitale e alle direttive ministeriali e all'art. 6 del D.L. 5/2012 "Semplifica Italia" con l'obiettivo di evadere le richieste di certificazioni tramite modalità telematica (certificati con firma digitale e trasmissione via P.E.C.). Stessi principi per la trasmissione degli atti di Stato Civile, comunicazioni di Stato Civile e cambi di residenza tra Comuni.

Modalità esecutive: Procedura informatizzata.

Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2013

Peso: 10

Indicatori di risultato: Numero di richieste evase in modalità telematica.

Obiettivo n. 6. Prosecuzione del progetto di digitalizzazione dell'Archivio Protocollo

Descrizione: Progressiva digitalizzazione della documentazione cartacea pervenuta all'ufficio Protocollo al fine di ottimizzare la distribuzione informatizzata del flusso documentale (posta in arrivo).

Modalità esecutive: Procedura informatizzata.

Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2013

Peso: 15%

Indicatori di risultato: Numero di documenti ricevuti riprodotti digitalmente.

Obiettivo n. 7. Attivazione Carta regionale dei Servizi

Descrizione: I Servizi Demografici continueranno ad offrire il servizio di attivazione delle carte regionali dei servizi, finalizzato anche ad una più agevole consultazione, da parte dei genitori degli

alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia e a quella Primaria, del credito residuo del servizio Buoni Mensa Elettronici.

Modalità esecutive: Procedura informatizzata: programma e *smart card* messi a disposizione dalla Regione FVG.

Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2013

Peso: 10%

Indicatori di risultato: Numero di CRS attivate.

Obiettivo n. 8. Potenziamento del sito web istituzionale

Descrizione: Revisione del sito web dell'Ente sotto il profilo dell'implementazione e del riordino dei contenuti, con particolare riferimento ad Amministrazione Aperta.

Modalità esecutive: Procedura informatizzata.

Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2013

Peso: 10

Indicatori di risultato: Testi e contenuti aggiunti rispetto all'attuale versione.