



N. 33 Reg.

Comune di Santo Stefano di Cadore
Provincia di Belluno

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

Oggetto: - APPROVAZIONE P.R.O. – Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2 0 1 6.-

L'anno DUEMILASEDICI il giorno DODICI del mese di MAGGIO
alle ore 19.30 nella sede Municipale, si riunisce la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

	Presenti	assenti
• Alessandra BUZZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Paolo TONON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Giulia DE MARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTALI	<u>03</u>	<u>///</u>

Presiede la Sig.a Alessandra BUZZO , nella sua qualità di Sindaco
Partecipa il dott.Mario MOLINARI nella sua qualità di
Segretario Comunale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto, facendo presente che sono stati espressi ed acquisiti sulla relativa proposta i pareri di cui all'art. 49 del D.Lvo 18.08. 2000 - n. 267.

Comunicata ai
Capigruppo

Comunicata al
Prefetto

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 13 del 30 aprile 2016, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2016/2018 secondo gli schemi di cui al D.Lgs. 118/2011, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014;

- ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. n..267/2000 (come aggiornato dal citato D.Lgs.126/2014) , negli enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'Organo Esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio il Piano esecutivo di Gestione , determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- questo Comune, avente una popolazione di nr. 2.625 abitanti al 31.12.2014 (art.156 - comma 2- D.LGS. 267/2000) non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;
- tuttavia, ai sensi dell'art.165- commi 8 e 9 - del D.Lgs.267/2000 è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 dello stesso D.Lgs.267/00;
- per le finalità di cui all'art.177 del D.Lgs.267/2000, l'Organo Esecutivo deve individuare i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente;
- infine, il citato art.107 del D.Lgs.267/2000 prevede che spettano ai dirigenti "tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge o lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente" e che, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale , dette funzioni sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi ;

VISTA la vigente pianta organica;

RITENUTO di individuare, all'interno delle aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune, i responsabili dei vari uffici cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2015;

CONSIDERATO che

ad ogni P.R.O. (PIANO RISORSE ED OBIETTIVI) corrisponde un responsabile d'ufficio;
la sommatoria dei piani riferiti ai responsabili costituisce il P.R.O. generale del Comune;
per ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:

1. la descrizione del servizio assegnato intesa come l'intera attività tecnica e/o amministrativa ad esso relativa, compresi i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro (art.56 - comma 1 - D.Lgs.n.29/1993). Nelle situazioni in cui l'attività di un servizio debba necessariamente essere supportata da attività di competenza di altra area, ai fini della esatta delimitazione di responsabilità in ordine al raggiungimento del risultato, l'area competente per attività dovrà essere attivata su richiesta scritta del responsabile del risultato del servizio;
- 2.gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile del servizio;
- 3.le dotazioni assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2016;
- 4.le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dal capitolo;
- 5.per ciascun responsabile sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di "reporting" da parte dei responsabili ;

6.il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2016; gli obiettivi di gestione dei responsabili sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione – DUP - approvato con deliberaz. di G.C. nr.69 del 10-12-2015 , successivamente presentato al Consiglio nella seduta del 30-04-2016 e i responsabili dei servizi rispondono della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione delle risorse assegnate. Al rimborso dei prestiti, al pagamento delle retribuzioni e relativi contributi provvede il servizio economico-finanziario;

8.il Responsabile del servizio economico-finanziario cui fa capo l'ufficio tributi assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art.11-comma 4-D.Lgs.30.12.1992 nr.504, artt.11,54 e 74 di D.Lgs. 15.11.1993 nr.507).La formazione ed approvazione dei ruoli e dei tributi e tutti i successivi adempimenti sono a carico del responsabile dell'area contabile ;

9.nelle procedure contrattuali, i provvedimenti a contrarre cui corrisponde la prenotazione di impegno (art.56 legge n.142/90; art.183 comma 3 -D.Lgs.167/2000) sono assunti dal competente organo politico su proposta del responsabile per importi annui superiori a 40.000 Euro - I.V.A. esclusa.

A tale scopo si precisa che per i relativi contratti deve essere disposta la forma scritta, nel rispetto della normativa vigente. A titolo esemplificativo sono pure assunti dalla Giunta Municipale, in quanto presentano elementi di discrezionalità e pertanto non sono provvedimenti di gestione in senso stretto, i provvedimenti riguardanti:

- l'erogazione di contributi a persone, enti ed associazioni;
- l'approvazione di progetti definitivi ed esecutivi;

10. I provvedimenti di cui al punto precedente sono comunicati alla Giunta;

11. agli effetti funzionali l'attività di coordinamento e sovrintendenza degli uffici è affidata al Segretario Comunale;

12. al Segretario Comunale inoltre spettano le attività connesse alla gestione del personale dipendente apicale;

VISTI i pareri espressi ai sensi del T.U. degli Enti Locali D.Lgs.267/2000;
Con votazione palese unanime

DELIBERA

- 1) di **DARE ATTO** di quanto nelle premesse specificato;
 - 2) di **APPROVARE** il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2016 rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (allegato A) e che si considera assegnato ai rispettivi Responsabili sino dalla data di approvazione del bilancio di previsione 2016 ;
 - 3) di **PRENDERE ATTO** del complesso delle dotazioni assegnate ad ogni responsabile dei diversi servizi (allegato B);
 - 4) di **DETERMINARE**, con il suddetto piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabili con il D.U.P. approvato in data 10 dicembre 2015;
 - 5) di **STABILIRE** che formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo per il quale si assume l'obbligo di pagare la somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Allo stesso modo le spese per stipendi, assegni, contributi assistenziali ed assicurativi, altre spese per competenze al personale, canoni, livelli, imposte e tasse, bolli auto, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge in vigore nei medesimi esercizi, ivi compresi i contratti di somministrazione continuativa o relativi ad appalti di servizi pubblici diversi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni;
- 6) di **INDIVIDUARE** i sotto-precisati soggetti quali Responsabili dei servizi erogati dalle aree di seguito specificate:

n.d'ordine	AREA	RESPONSABILE
01	Tecnico-manutentiva edilizia pubblica	Geom.Scattolo Danilo
02	Tecnico-manutentiva edilizia privata	Geom.Perin De Iaco Giuseppe
03	Economico-finanziaria	Rag. Dina Pomarè
04	Ammin.-Demografica	Segretario Comunale

7) di **STABILIRE** altresì che le competenze dei Responsabili, in caso di assenza temporanea degli stessi per ferie e malattia, sono attribuite al Segretario Comunale;

8) di **FISSARE** per il Segretario Comunale le seguenti competenze:

- compiti previsti dalla Legge e quanto affidato dal Sindaco e/o dalla Giunta Municipale con specifici incarichi;
- coordinamento degli uffici;
- raccordo Uffici e Amministrazione Comunale;
- consulenza Uffici e Amministrazione Comunale;
- predisposizione regolamenti di concerto con i responsabili dei servizi;
- attività connesse alla gestione del personale dipendente apicale.

9)di STABILIRE fin d'ora che, qualora la Giunta rilevi incapacità o impossibilità di gestione da parte dei responsabili delle aree , può attribuire la gestione dei singoli interventi ad altro Responsabile individuato con decreto del Sindaco. Tali casi comportano conseguenze sulla corresponsione delle indennità previste dalla Legge.

10)di INDICARE i dati inseriti nel P.R.O. 2016, qui in approvazione, quali strumento base per la formazione e redazione del PIANO DELLE PERFORMANCE 2014/2016 già approvato con provvedimento di G.C. nr.93 del 16-10-2014 ed aggiornato da deliberaz. di G.C. nr. 65 del 10-12-2015;

Con separata votazione unanime e palese la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134- comma 4 – del D.Lgs.297/2000-

ALLEGATO "A"

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio segreteria – Commercio - Relazioni con il pubblico

Responsabile: Segretario Comunale-

Attività dell'Ufficio

- Protocollo,
- Posta in arrivo e in partenza;
- Delibere (stesura, registrazione, esecutività);
- Determine dell'Ufficio segreteria;
- Contratti;
- Contatti con la Prefettura per statistiche ed altro (Fal, ecc.);
- Protesti cambiari;
- Ritiro denunce persone alloggiate e invio all'autorità di P.S.;
- Tenuta archivio comunale;
- Soggiorno anziani, iscrizioni e collaborazione con l'Unione Montana;
- Attività connesse Ufficio provinciale accessibilità e difensore civico;
- Lettere e tutto ciò che riguarda il Sindaco ed il Segretario comunale;
- Rilascio autorizzazioni per apertura esercizi commerciali, revoche, subingressi, vendite straordinarie, ecc.;
- Rilascio autorizzazioni commercio ambulante;
- Disciplina degli orari dei negozi e degli esercizi pubblici;
- Istruzione autorizzazioni per attività soggette alle norme di P.S. – comunicazioni:
- Autorizzazioni di competenza degli impianti di distribuzione carburante;
- Esercizio attività di barbieri – parrucchieri ed estetisti;
- Esercizio attività di noleggio da rimessa – regolamentazione ed autorizzazioni;
- Verifica pesi e misure;
- Comunicazioni periodiche alla C.C.I.A.A. e alla Prefettura;
- Determine dell'area demografica;

Obiettivi:

- * 1) *Conclusioni attività di servizio civile per gli anziani*
- * 2) *Conclusioni 1 fase attività di volontariato giovanile: "Giovani cittadinanza attiva"*
- * 3) *Avvio 2° fase attività volontariato giovanile "Giovani cittadinanza attiva"*
- * 4) *Avvio e gestione programma in favore degli anziani "Progetto Sollievo";*

Indicatori di produttività:

- ❖ MIN .6.500 nr. Protocolli;
- ❖ MIN. 50 nr.Delibere;

- ❖ MIN. 10 nr. Determine di competenza;
- ❖ MIN. 03 nr. atti concessioni loculi cimiteriali ;
- ❖ MIN. 03 nr. manifestazioni patrocinate e gestite;
- ❖ MIN. 20 nr. autorizzazioni commercio fisso e pubblici esercizi;
- ❖ MIN. 10 nr. autorizzazioni commercio su aree pubbliche;
- ❖ MIN. 03 nr. ordinanze a seguito di rapporti con l'U.L.S.S. per sopralluoghi;
- ❖ MIN. 15 autorizzazioni per manifestazioni (feste danzanti, fuochi artificiali, mercatini);
- ❖ MIN. 50% programma 1)
- ❖ MIN. 50% programma 2)
- ❖ MIN. 30% programma 3)

Risorse assegnate: Delibera della Giunta Comunale n. _33_ del __12-05-2016__

AREA DEMOGRAFICA

Ufficio servizi demografici, stato civile, ufficio elettorale,

Responsabile: Segretario comunale

Attività dell'ufficio:

- Informazioni sullo stato delle procedure inerenti l'Ufficio;
- Atto notorio e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà;
- Autentica di firme e copie da presentare a pubbliche amministrazioni;
- Certificati di nascita per espatrio;
- Richieste passaporto;
- Rilascio carte d'identità;
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Rilascio certificati storici;
- Rilascio libretti di lavoro e di idoneità sanitaria;
- Rilascio libretti di famiglia internazionali;
- Tenuta schedario anagrafico A.P.R. - (Anagrafe popolazione residente) su supporto cartaceo e computer;
- Pratiche aggiornamenti anagrafici per immigrazione, emigrazione, nascita, morte, ecc.;
- Aggiornamento patenti e carte di circolazione;
- Tenuta schedario anagrafico A.I.R.E. (Anagrafe italiani residenti estero) con circa 640 iscritti;
- Pratiche aggiornamenti anagrafici A.I.R.E. per iscrizione, cancellazione, nascita, morte, ecc.)
- Anagrafe pensionati;
- Tenuta registri di stato civile.
- Pratiche per atti di cittadinanza, nascita, pubblicazioni matrimonio, matrimonio e morte;
- Autorizzazioni trasporti funebri;
- Adempimenti relativi ai vari censimenti in collaborazione con l'Ufficio tecnico per alcuni aspetti;
- Ricerca ed informazioni d'archivio relative all'Ufficio;
- Rilevazioni statistiche relative all'Ufficio;

- Convocazione e assistenza commissione elettorale e redazione verbali; Formazione, aggiornamento e custodia dello schedario elettorale;
- Adempimenti relativi alle revisioni delle liste elettorali;
- Formazione ed aggiornamento elenchi persone idonee all'Ufficio di Presidente di seggio elettorale;
- Formazione ed aggiornamento albo scrutatori;
- Formazione elenchi Giudici popolari della Corte di Assise e di Assise d'Appello,
- Adempimenti relativi alle elezioni amministrative, politiche e referendum;
- Richiesta informazioni e certificati per iscrizione liste elettorali degli elettori all'estero;

Obiettivi

- * 5) *Informatizzazione atti di nascita antecedenti l'anno 1988;*
- * 6) *Flessibilità del personale per contestuale garanzia del serv.protocollo;*
- * 7) *rinnovo, sostituzione e rilascio nuovi permessi agli aventi diritto L.R. 14/92*

Indicatori di produttività

- ❖ MIN. 17 nr. ore settimanali di apertura al pubblico;
- ❖ MIN 275 nr. iscritti all'A.I.R.E.;
- ❖ MIN.05 nr.certificati di nascita per espatrio;
- ❖ MIN. 20 nr. richieste per passaporto;
- ❖ MIN. 390 nr. carte d'identità;
- ❖ MIN. 950 nr. certificati;
- ❖ MIN. 120 nr. autentiche di firme e copie;
- ❖ MIN. 40 nr. pratiche di emigrazione;
- ❖ MIN. 40 nr. pratiche di immigrazione;
- ❖ MIN. 40 nr. cambi di abitazione;
- ❖ MIN. 65 nr. aggiornamenti patenti e carte di circolazione;
- ❖ MIN. 05 nr. Mod. A.I.R.E./01 per iscrizioni;
- ❖ MIN. 10 nr. Mod. A.I.R.E./01 per cancellazione e variazione;
- ❖ MIN 03 nr. atti di cittadinanza;
- ❖ MIN. 20 nr. atti di nascita;
- ❖ MIN. 05 nr.atti di pubblicazione di matrimonio;
- ❖ MIN. 05 nr.atti di matrimonio;
- ❖ MIN. 40 nr. atti di morte;
- ❖ MIN. 2480 nr. registrazioni elettori;
- ❖ MIN.150 nr.iscrizioni, cancellazioni e variazioni generiche degli elettori e relativi fascicoli e schede da istituire, eliminare, variare;
- ❖ MIN. 02 nr.verbali C.E.C. per revisioni liste, aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio elettorale – responsabile ufficio elettorale ;
- ❖ MIN. 220 nr. iscritti A.I.R.E. (informazioni da richiedere per iscrizioni, cancellazioni o variazioni delle liste);
- ❖ MIN. 02 nr. statistiche semestrali liste elettorali;
- ❖ MIN. 70% programmi 4) – 5) – 6) e 7)

Risorse assegnate: Delibera della Giunta Comunale n. _33_ del __12-05-2016__

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

Ufficio ragioneria -Ufficio Personale -Ufficio tributi

Responsabile: Rag. Dina POMARE'

Attività dell'ufficio:

- Procedura per il rilascio di contributi e sussidi;
- Pratiche relative obbligatorie e delegate L.R. 55/1982;
- Gestione entrate/ spese derivanti dall'assistenza domiciliare;
- Gestione assistenza regionale I.C.D. (ex assegno di cura)
- Pratiche relative contributi erariali;
- Pratiche relative contributi regionali per assistenza sociale e scolastica;
- Pratica relativa contributi associativi;
- Provvedimento riscossione ed emissione reversali;
- Emissione mandati di pagamento;
- Adempimenti I.V.A.;
- Pratiche recupero crediti;
- Pratiche relative all'erogazione contributi alla scuola materna;
- Pratiche relative all'erogazione di contributi scuola elementare e media;
- Gestione mensa scolastica scuole materne;
- Riscossione di affitti ed entrate patrimoniali su beni comunali - relativo controllo;
- Contabilità affittanze;
- Predisposizione bilancio di previsione ed i suoi allegati;
- Predisposizione piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.);
- Predisposizione rendiconto consuntivo e suoi allegati;
- Aggiornamento inventario beni comunali ed archiviazione atti relativi;
- Relazioni con il Tesoriere comunale;
- Collaborazione con il Revisore dei conto;
- Atti riguardanti la Tesoreria unica;
- Gestione delle entrate di competenza;
- Versamento diritti di segreteria e stato civile;
- Predisposizione certificazione mutui e gestione piani di ammortamento, rinegoziazioni, estinzioni anticipate;
- Gestione ordinaria del bilancio;
- Trattamento economico dipendenti gestione del personale;
- Servizio intercomunale di segretario comunale - rimborsi spese;
- Rilascio documentazione relativa alla carriera dei dipendenti;

- Pratiche relative alla cessione stipendio dipendenti comunali;
- Pratiche pensionistiche;
- Predisposizione pratiche inerenti il fondo per il trattamento accessori al personale;
- Autentiche atti e firme inerenti il proprio ufficio,
- Informazioni sullo stato delle procedure inerenti l'ufficio;
- Gestione assicurazioni R.C., danni, furto, incendi, ecc.;
- Gestione assicurazioni e bolli automezzi comunali - liquidazioni e rinnovi;
- Liquidazione spese contrattuali da recuperare;
- Liquidazione indennità di carica al Sindaco e gettoni di presenza agli amministratori;
- Liquidazione gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali;
- Rimborsi spese missioni al personale ed Amministratori;
- Procedura sgravi e rimborsi;
- Gestione entrate I.M.U. – TASI –TARI relativi adempimenti;
- Concessioni Tosap;
- Rapporti concessionari riscossione ed accertamento Tosap, pubblicità, P.P.A.A.;
- Preparazione atti per sanzioni amministrative di competenza;
- Preparazione atti - sanzioni - rimborsi TARSU ;
- Riscossione coattiva tributi entrate patrimoniali di pertinenza dell'Ente;
- Accertamenti e liquidazione tributi comunali per esercizi precedenti.
- gestioni e certificazione atti sostituto d'imposta;
- adempimenti fiscali : denunce-certificazioni;
- rilevazione e certificazione annuale costo del personale L.29/93-art.65;
- deliberazioni di competenza;
- determine di competenza;
- atti di liquidazione;
- atti di pagamento :MANDATI
- atti di incasso :REVERSALI

Obiettivi

- ◆ 1) *razionalizzazione funzionam. ufficio ragioneria + ufficio messi com.li*
- ◆ 2) *Catalogazione e pubblic. atti per adempimenti normativa "trasparenza"*
- ◆ 3) *Ricostruzione ed aggiornamento archivi per introduzione nuovi tributi*

Indicatori di produttività:

- ❖ MIN. 700 nr. impegni di spesa
- ❖ MIN. 180 nr. accertamenti di entrata;
- ❖ MIN.1050 nr.mandati di pagamento
- ❖ MIN. 340 nr. reversali di incasso;
- ❖ MIN. 300 nr. fatture registrate;
- ❖ MIN. 100 nr. accertamenti e liquidazione tributi comunali;
- ❖ MIN. 120 nr. atti di liquidazione;
- ❖ MIN. 10 nr. sgravi e rimborsi;

- ❖ MIN. 05 nr.concessioni Tosap (temporanea e permanente);
- ❖ MIN. 10 nr. pratiche concessione contributi e sussidi;
- ❖ MIN. 03 nr. pratiche riscossione e recupero crediti;
- ❖ MIN. 30 nr.delibere di competenza
- ❖ MIN. 10 nr.determine di competenza
- ❖ MIN. 50 nr. verifiche per attività tributo I.C.I.
- ❖ MIN. 10 nr. pratiche indagini ISTAT , statistiche, certificazioni
- ❖ MIN. 100 nr.registrazioni per servizi rilevanti ai fini I.V.A.
- ❖ MIN. 50% programma 1)
- ❖ MIN. 50% programma 2)
- ❖ MIN. 80% programma 3)

Risorse assegnate: Delibera della Giunta Comunale nr_33_ del __12-05-2016__

AREA TECNICA - MANUTENTIVA

Ufficio tecnico- area tecnico-manutentiva
edilizia pubblica ed edilizia privata

Responsabil: Geom. SCATTOLO Danilo – Geom.PERIN DE IACO Giuseppe

▪ **Attività**

- Registrazione, istruttoria, acquisizione pareri;
- Rilascio autorizzazioni concessioni edilizie;
- Controllo di conformità denunce inizio attività L. 662/96;
- Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione suolo pubblico, opere di demolizione;
- Autorizzazione gratuita per interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo;
- Rilascio concessioni edilizie;
- OO.PP. responsabile del procedimento L. 109/94;
- Pratica contributi regionali OO-PP. - Richieste somministrazioni;
- Sopralluoghi e redazione rapporto;
- Compilazione sanzioni;
- Emissione ordinanze,
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio concessioni nuovi allacciamenti acquedotto e fognatura;
- Adempimenti statistici relativi alle competenze dell'Ufficio,
- Comunicazione abusi edilizi organi competenti;
- Dichiarazione relativa ad applicazione riduzione I.V.A. su lavori pubblici e privati;

- Istruttoria e rilascio certificato di abitabilità e agibilità;
- Autentiche di firme ed atti inerenti l'Ufficio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed attrezzature comunali;
- Accesso progetti, atti inerenti l'Ufficio, L. n. 241/1990;
- Determinazione e quantificazione oneri di urbanizzazione;
- Informazioni sullo stato delle procedure inerenti l'Ufficio;
- Stipulazione contratti di competenza;
- Gestione operai comunali e personale ausiliario;
- P.R.G. - iter;
- Acquisti con relative procedure consentite dal R.C.C.;
- Preparazione completa atti U.T. (busta, indirizzo. notifica. ecc.);
- Archiviazione atti inerenti U.T.;
- Ricevimento pubblico.

Obiettivi:

- ◆ 1) *Sistemazione del patrimonio immobiliare;*
- ◆ 2) *Riassetto aree cimiteriali;*
- ◆ 3) *Stabilizzazione dei tempi di rilascio dei provvedimenti edilizi;*
- ◆ 4) *Organizzazione potenziale umano e strutturale per gestione viabilità;*
- ◆ 5) *Avvio collaborazione con ufficio tributi ;*
- ◆ 6) *Informatizzazione pratiche edilizie dal 1952 in poi.*

Indicatori di produttività:

- ❖ MIN. 05 nr. appalti;
- ❖ MIN. 45 nr. sopralluoghi e rapporti;
- ❖ MIN. 60 nr. provvedimenti edilizi (prese d'atto, dichiarazioni diverse ecc.) ;
- ❖ MIN.150 nr. interventi manutentivi;
- ❖ MIN.120 nr. concessioni edilizie(DIA,SCIA, permessi a costruire,autorizz.scarichi) ;
- ❖ MIN. 30 nr. certificati rilasciati (destinazione urbanistica) ;
- ❖ MIN. 80 nr.atti per anagrafe tributaria, rendicontaz.contributi adempimenti con Autorità.;
- ❖ MIN. 45 nr.ordinanze e ingiunzioni;
- ❖ MIN. 30 nr.delibere di competenza (stesura);
- ❖ MIN. 70 nr. determine di competenza.
- ❖ MIN. 40% del programma 1)
- ❖ MIN. 70% del programma 2) e 3)
- ❖ MIN. 50% del programma 4)
- ❖ MIN. 70% dei programmi 5)- 6)
- ❖ MIN. 40% del programma 7)

Risorse assegnate: Delibera della Giunta Comunale nr. 33 del 12-05-2016

Allegato "B"

TITOLO I - SPESA CORRENTE

MISSIONE E PROGRAMMA	Stanziamiento per programma	Assegnazione per Area di competenza
MISSIONE I		
Programma 1 organi istituzionali	17.500,00	Interam.finanziaria
Programma 2 segreteria generale	182.045,12	Finanziaria 152.045,12 Tecnica 30.000,00
Programma 3 gestione economica, finanz. Programmazione etc.	77.317,62	Interam.finanziaria
Programma 4 gestione entrate tributarie	14.000,00	Interam.finanziaria
Programma 5 gestione beni demaniali e patrimoniali	138.916,54	Finanziaria 84.116,54 Tecnica 54.800,00
Programma 6 ufficio tecnico	119.500,0	Finanziaria 97.500,00 Tecnica 22.000,00
Programma 7 anagrafe, stato civile	47.700,00	Interam. Finanziaria
Programma 11 - altri servizi generali	30.500,00	Interam.finanziaria
MISSIONE III		
Programma 1 polizia municipale	24.500,00	Finanziaria 23.500,00 Tecnica 1.000,00
Programma 2 sistema integrato sicurezza	24.500,00	Interam.finanziaria
MISSIONE IV		
Programma 1 istruzione prescolastica	18.800,00	Finanziaria 600,00 Tecnica 18.200,00
Programma 2 altri ordini di istruzione	47.992,99	Finanziaria 8.492,99 Tecnica 39.500,00
Programma 6 servizi ausiliari all'istruzione	28.969,70	Finanziaria 66.600,00 Tecnica 4.000,00
Programma 7 diritto allo studio	4.500,00	Interam.finanziaria
MISSIONE V		
Programma 2 - attività culturali	28.300,00	Finanziaria 12.900,00 Tecnica 6.400,00
MISSIONE VI		
Programma 1 – sport e tempo libero	47.660,10	Finanziaria 16.660,10 Tecnica 31.000,00

MISSIONE E PROGRAMMA	Stanziamiento per programma	Assegnazione per Area di competenza	
MISSIONE VII			
Programma 1 – sviluppo turismo	13.000,00	Interam. Finanziaria	
MISSIONE VIII			
Programma 1 – urbanistica assetto territorio	1.000,00	Interam. Tecnica	
Programma 2 – edilizia resid. pubblica	600,00	Interam. tecnica	
MISSIONE IX			
Programma 2 - recupero ambientale	38.500,00	Interam. Tecnica	
Programma 3 – rifiuti	325.000,00	Interam. tecnica	
Programma 4 – serv.idrico integrato	11.324,85	Finanziaria	3.824,85
		Tecnica	7.500,00
Programma 5 – aree protette	1.000,00	Finanziaria	1.000,00
MISSIONE X			
Programma 5- viabilità e infrastrutt.stradali	309.071,14	Finanziaria	46.071,14
		Tecnica	262.999,88
MISSIONE XI			
Programma 1 sistema di protez.civile	441,04	Interam.finanziaria	
MISSIONE XII			
Programma 1 – interventi per minori	50.000,00	Interam.finanziaria	
Programma 3 – interventi per anziani	4.300,00	Interam. Ammin.va	
Programma 4 - interventi sogg. a rischio esclusione sociale	22.400,00	Interam.Ammin.va	
Programma 7 - servizi socio sanitari	104.500,00	Interam. Ammin.va	
Programma 9 – servizi cimiteriali	31.326,11	Finanziaria	20.338,11
		Tecnica	10.988,00
MISSIONE XX – fondi e accantonamenti	65.565,51	Interam.finanziaria	
TOTALE SPESA CORRENTE			

TITOLO II - SPESA C/CAPITALE

MISSIONE E PROGRAMMA	Stanziamiento per programma	Assegnazione per Area di competenza	
MISSIONE I			
Programma 5 – gest.beni demaniali e patrim	42.148,51	Interam.tecnica	

MISSIONE III		
Programma 1 - polizia municipale	8.110,00	Interam.tecnica
MISSIONE IV		
Programma 1 – scuole materne	3.000,00	Interam.tecnica
Programma 2 – altri ordini di scuole	440.000,00	Interam.tecnica
MISSIONE VI		
Programma 1 – sport e tempo libero	12.000,00	Interam.tecnica
MISSIONE VIII		
Programma 1 – urbanistica e assetto territ.	5.000,00	Interam.tecnica
MISSIONE IX		
Programma 3– rifiuti	6.000,00	Interam.tecnica
Programma 7 – sviluppo del territorio	137.569,72	Interam.tecnica
MISSIONEN X		
Programma 4- altre modalità trasporto	20.000,00	Interam.tecnica
Programma 5 – viabilità e infrastrutt.strad.	262.200,00	Interam.tecnica
TOTALE SPESA C/CAPITALE	936.028,23	

MISSIONE 50 – debito pubblico	251.386,46	Interam.finanziaria
TITOLO IV RIMBORSO PRESTITI		

MISSIONE 60- anticipazioni finanziarie	800.000,00	Interam.finanziaria
TITOLO V- CHIUSURA ANTICIPAZIONI TESORIERE		

MISSIONE 99 – serv.conto terzi	751.098,74	Interam.finanziaria
TITOLO 7 - PARTITE DI GIRO		

IDENTIFICAZIONE RISORSE ASSEGNATE

(unità elementare = capitolo)

AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Consistenza risorse assegnate	
	NR. CAPITOLO	IMPORTO in €
In rapporto alle spese correnti	Cap.24	286.664,82
	Cap.42	5.000,00
	Cap.44	22.000,00
	Cap.52	345.000,00
	Cap.259	10.000,00
	Cap.308	8.000,00
	Cap.309	9.000,00
	Cap.336	20.000,00
	Cap.338	30.000,00
	Cap.344	40.000,00
	Cap.378	35.000,00
	Cap.382	42.823,06
	Totale	853.487,88
In rapporto agli investimenti	Cap.0 200 F.V.	137.569,72
	Cap.24	15.148,51
	Cap.344	5.500,00
	Cap.523	15.000,00
	Cap.546	440.000,00
	Cap.549	12.200,00
	Cap.575	8.400,00
	Cap.577	2.610,00
	Cap.586	3.600,00
	Cap.597	20.000,00
	Cap.600	15.000,00
	Cap.602	6.000,00
	Cap.644	5.000,00
	Cap.652/3	250.000,00
	Totale	936.028,23
TOTALE BUDGET area tecnica		1.789.516,11

AREA ECONOM.FINANZIARIA		Consistenza risorse assegnate
	NR.CAPITOLO	IMPORTO in €
In rapporto alle spese correnti	Rimanenza delle Risorse correnti	887.673,14
In rapporto alla riduzione delle attività finanziarie (TIT.5) – anticipazioni Tesoreria (TIT.7) e partite di giro (TIT.9)	Idem C.S. (comprese le quote capitale mutui per € 251.386,46)	1.313.347,49
In rapporto ai servizi c/terzi	Capitoli dal nr.670 Al nr.724	751.098,74
TOTALE BUDGET area econ.finanz.		2.952.119,37
AREA AMMINISTRATIVA		Consistenza risorse assegnate
	NR.CAPITOLO	IMPORTO in €
In rapporto alle spese correnti	Cap.nr.26	131.200,00
TOTALE BUDGET area amm.va		131.200,00

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE NR. 33 G.C. del 12-05-2016

PARERI ART.49 - DECRETO LEGISLATIVO 267/2000

PARERE DEL RESPONSABILE SERVIZIO DI RAGIONERIA

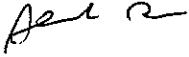
Favorevole

contrario

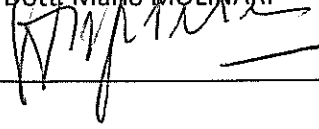
POMARE' rag. Dina 



IL PRESIDENTE
Alessandra BUZZO



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MOLINARI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 27 LUG. 2016 ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addi 27 LUG. 2016

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme dichiarazione del messo comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo del Comune per quindici giorni consecutivi dal 27 LUG. 2016 contro la stessa non sono state presentate opposizioni o reclami.

Addi _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MOLINARI

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 - 4^a comma - del Decreto Legislativo 18.08.2001, n. 267

E' divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 3^a comma - del Decreto Legislativo 18.08.2001 - n. 267, in data _____.

E' stata REVOCATA con delibera G.C./CC n. _____ del _____.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MOLINARI