



N. 92 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 –ESERCIZIO 2014

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno SEDICI del mese di OTTOBRE
alle ore 19.30 nella sede Municipale, si riunisce la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

- Alessandra BUZZO
- Paolo TONON
- Giulia DE MARIO

Presenti assenti

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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. 22 del 30 settembre 2014, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2014 secondo gli schemi di cui al D.P.R. 31.01.1996 n.194;

RILEVATO che:

- ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. n..267/2000, 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. 2.648 abitanti al 31.12.2013 (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 2014;

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 2014;

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 2014; gli obiettivi di gestione dei responsabili sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione 2014, approvato con la citata deliberaz. Consiliare nr.22 del 30 settembre 2014, 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 2014 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 2014 ;
 - 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 la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione per l'esercizio 2014 ed approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione nr.22 del 30 settembre 2014 ;
 - 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. 2014, qui in approvazione, quali strumento base per la formazione e redazione del PIANO DELLE PERFORMANCE 2014/2016 che si ritiene di approvare con provvedimento specifico immediatamente successivo

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-

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE NR. 92 G.C. del 16-10-2014

PARERI ART.49 - DECRETO LEGISLATIVO 267/2000

PARERE DEL RESPONSABILE SERVIZIO DI RAGIONERIA

Favorevole

contrario

POMARE' rag. Dina 



IL PRESIDENTE
Alessandra BUZZO

Alessandra Buzzo

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MOLINARI

Mario Molinari

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno - 5 NOV 2014 ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addì - 5 NOV 2014

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 - 5 NOV 2014 e contro la stessa non sono state presentate opposizioni o reclami.

Addì _____
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MOLINARI

Il sottoscritto Segretario Comunale

C E R T I F I C A

Che la presente deliberazione:

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

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

Data _____

IL VICE-SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MOLINARI

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) Avvio attività di servizio civile per gli anziani
- * 2) Avvio attività di volontariato giovanile: "Giovani cittadinanza attiva"
- * 3) Installazione e gestione protocollo informatico

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. 92 del 16-10-2014

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

- * 4) Riduzione tempi di attesa per i cittadini (da 3 gg a 1 gg/tempo reale);
- * 5) Garanzia del servizio nelle mattinate del Sabato;
- * 6) Informatizzazione atti di nascita antecedenti l'anno 1988;
- * 7) Miglioramento informazioni all'utenza con flessibilità del personale;

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. _92_ del __16-10-2014__

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) Ottimizzazione servizio contestuale ufficio ragioneria + ufficio messi com.li
- ◆ 2) Offerta collaborazione all'utenza per il calcolo dei tributi comunali
- ◆ 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_92_ del __16-10-2014__

AREA TECNICA - MANUTENTIVA

Ufficio tecnico- area tecnica 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) Miglioramento dello standard manutentivo del patrimonio immobiliare;
- ◆ 2) Riduzione dei costi di gestione degli immobili adibiti ad uffici e servizi pubblici comunali eliminando gli sprechi (riscaldamento, telefono, illuminazione pubblica)-,
- ◆ 3) Garanzia di standards ottimali per i tempi di rilascio dei provvedimenti edilizi;
- ◆ 4) Organizzazione potenziale umano e strutturale per gestione emergenze
- ◆ 5) Adempimenti in materia di Toponomastica e ricostruzione stradale
- ◆ 6) Riassetto archivio cartaceo delle pratiche edilizie
- ◆ 7) 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. _92_ del __16-10-2014__

Allegato "B"

TITOLO I - SPESA CORRENTE

FUNZIONE E SERVIZIO	Stanziamiento Per servizio	Assegnazione per Area di competenza
FUNZIONE I		
Servizio 1 organi istituzionali	23.260,00	Interam.finanziaria
Servizio 2 segreteria generale	209.240,08	Finanziaria 172.240,08 Tecnica 37.000,00
Servizio 3 gestione economica, finanz. Programmazione etc.	78.622,69	Interam.finanziaria
Servizio 4 gestione entrate tributarie	17.000,00	Interam.finanziaria
Servizio 5 gestione beni demaniali e patrimoniali	121.250,89	Finanziaria 70.250,89 Tecnica 51.000,00
Servizio 6 ufficio tecnico	103.500,00	Finanziaria 98.000,00 Tecnica 5.500,00
Servizio 7 anagrafe, stato civile	30.600,00	Interam. Finanziaria
Servizio 8 altri servizi generali	62.550,00	Interam.finanziaria
FUNZIONE III		
Servizio 1 polizia municipale	48.744,83	Finanziaria 45.744,83 Tecnica 3.000,00
FUNZIONE IV		
Servizio 1 scuola materna	24.000,00	Interam.Tecnica
Servizio 2 scuole elementari	11.000,00	Interam.tecnica
Servizio 3 scuola media	33.629,50	Finanziaria 5.129,50 Tecnica 28.500,00
Servizio 5 assistenza scolastica	80.770,15	Finanziaria 72.770,15 Tecnica 8.000,00
FUNZIONE V		
Servizio 1 - biblioteca	29.500,00	Finanziaria 17.000,00 Tecnica 12.500,00
Servizio 2 - teatri, attività culturali etc.	4.174,03	Finanziaria 174,03 Amm.va 4.000,00
FUNZIONE VI		
Servizio 2 - settore sportivo e ricreativo	51.845,96	Finanziaria 19.845,96 Tecnica 32.000,00
Servizio 3 – manifest.settore sportivo	0	////////////////////////////////////

FUNZIONE E SERVIZIO	Stanziamiento Per servizio	Assegnazione per Area di competenza
FUNZIONE VII		
Servizio 2 – manifestaz. Turistiche	8.000,000	Interam. Finanziaria
FUNZIONE VIII		
Servizio 1 – viabilità, circolazione etc.	392.828,76	Finanziaria 154.828,76 Tecnica 238.000,00
Servizio 2 – illuminazione pubblica	108.000,00	Interam. tecnica
FUNZIONE IX		
Servizio 2 – edilizia residenz. pubblica	1.000,00	Interam. Tecnica
Servizio 3 – protezione civile	252.830,04	Interam. tecnica
Servizio 4 – serv.idrico integrato	24.726,91	Finanziaria 8.826,91 Tecnica 15.900,00
Servizio 5 – smaltimento rifiuti	250.050,15	Finanziaria 50,15 Tecnica 250.000,00
Servizio 6 – parchi e tutela ambientale	47.500,00	Interamente tecnica
FUNZIONE X		
Servizio 1 asili nido, serv.infanzia	///////	Interam. amm.va
Servizio 4 – assistenza ,beneficenza	134.822,32	Finanziaria 130.822,32 Amm.va 4.000,00
Servizio 5 – servizi cimiteriali	23.699,59	Finanziaria 14.699,59 Tecnica 9.000,00
TOTALE SPESA CORRENTE	2.173.145,90	

TITOLO II - SPESA C/CAPITALE

FUNZIONE E SERVIZIO	Stanziamiento Per servizio	Assegnazione per Area di competenza
FUNZIONE I		
Servizio 5 – gestione beni demaniali	126.649,24	Interam.tecnica
Servizio 6 – ufficio tecnico	///////	Interam.tecnica
FUNZIONE IV		
Servizio 4 - istruzione secondaria	///////	//////////
FUNZIONE V		
Servizio 1 – biblioteche, musei, ecc.	///////	//////////
FUNZIONE VI		
Servizio 2 – impianti sportivi	///////	Interam.tecnica
FUNZIONE VIII		
Servizio 1 - viabilità e circolaz.	10.738,74	Interam.tecnica
Servizio 2 – illuminazione pubblica	///////	//////////
FUNZIONE IX		
Servizio 3– servizi protezione civile	///////	//////////
Servizio 4 – servizio idrico integrato	4.453,00	Interam.tecnica
Servizio 6 – altri serv.sul territorio	///////	Interam.tecnica
FUNZIONE X		
Servizio 4 – servizi diversi alla persona	///////	//////////
Servizio 5 - servizio cimiteriale	///////	//////////
TOTALE SPESA C/CAPITALE	141.840,98	

TITOLO III - RIMBORSO DI PRESTITI

FUNZIONE E SERVIZIO	Stanziamiento per Servizio	Assegnazione per Area di competenza
FUNZIONE I		
Servizio 3 – gestione econom., finanz.	699.457,38	Interam.finanziaria

TITOLO IV - SPESE PER SERVIZI C/TERZI

CAPITOLI		
DAL NR.1 AL NR. 7	451.098,74	Interam.finanziaria

