



COMUNE DI PALMANOVA

Provincia di Udine

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Copia

N. 109 Reg.

OGGETTO: Approvazione Piano dettagliato degli Obiettivi e assegnazione delle Risorse finanziarie per l'anno 2009.

L'anno **2009** il giorno **17** del mese di **Luglio** alle ore 10:30, nella sede comunale, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale

Risultano:

CRESSATI Federico	Sindaco	Presente
MARZUCCHI Luca	Vice Sindaco	Assente
DONATO Francesco	Assessore	Presente
DI PIAZZA Antonio	Assessore	Presente
OSSO Franco	Assessore	Presente
BALDIN Ernesto	Assessore	Presente

Presenti: 5 - Assenti: 1

Assiste il Segretario sig. GRISI dott. Cristiano

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il sig. CRESSATI Federico nella qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione piano dettagliato degli obiettivi e assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno 2009.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 16.02.2009 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2009;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità e in particolare l'art. 7 il quale prevede che la Giunta determini gli obiettivi di gestione e assegni ai titolari di posizione organizzativa le risorse finanziarie;

Visto l'art. 165 comma 9 e l'art. 169 del Decreto Legislativo 267/00 (T.U. Enti Locali);

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 70 del 03/04/2009 con il quale è stata affidata la titolarità delle Posizioni Organizzative;

Ricordato che ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del citato T.U.) con decreto n. 35 del 15/05/06 il Sindaco ha assegnato al Segretario Comunale diverse funzioni aggiuntive;

- che l'arch. Lorenzon Michela – Responsabile dell'Area Tecnica-tecnico manutentiva è Responsabile della programmazione dei lavori pubblici ai sensi della L.R. 14/2002 e relativo regolamento d'esecuzione;

- che l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento in materia di opere pubbliche viene fatto in sede di approvazione dei progetti;

- che con Decreto del Sindaco n. 19 del 10/12/2004 sono state assegnate all'arch. Lorenzon Michela - Responsabile dell'Area Tecnica-tecnico manutentiva le funzioni di Datore di lavoro di cui al Decreto Legislativo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;

- che con Decreto del Sindaco n. 20 del 13/12/2004 sono state attribuite all'arch. Lorenzon Michela le funzioni connesse alle procedure espropriative per pubblica utilità;

Tenuto conto che le funzioni sociali sono svolte nel Comune di Cervignano del Friuli – Ente gestore del S.S.B. a decorrere dal 01/01/2008 ai sensi della L.R. 6/2006 e che alcune di tali funzioni sono rimaste in capo al Comune di Palmanova;

Ricordato che il servizio di Polizia Comunale è svolto tramite Ufficio Comune con i Comuni di Chiopris-Viscone e Visco facenti parte dell'Associazione Intercomunale "Palmarino";

Che il Comune di Palmanova è sede dell'Ufficio Comune per la gestione delle gare d'appalto per forniture e servizi;

Preso atto che i T.P.O., previo accordo con il Segretario Comunale e la Giunta, hanno predisposto l'elaborato del P.R.O. nel quale sono riportati la descrizione delle risorse umane e strumentali assegnate, le attività da espletare, gli obiettivi da conseguire, la dotazione finanziaria assegnata, gli indicatori di risultato;

Considerato che tale elaborato può essere considerato anche quale valido strumento per il Controllo di Gestione;

Richiamato il vigente regolamento sul Sistema Permanente di Valutazione delle Prestazioni del Personale dove è previsto che la Giunta deve procedere all'approvazione degli obiettivi contenuti nel P.R.O. e ad assegnare a quelli ritenuti particolarmente rilevanti e strategici apposito finanziamento;

Ricordato che in data 11/05/2009 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per l'anno 2009 con il quale, fra l'altro, è stato quantificato l'importo per finanziare la produttività ammontante a €14.544,28;

Rilevato che le dotazioni finanziarie che vengono assegnate ai Titolari di Posizioni Organizzative per il raggiungimento degli obiettivi sono riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2009 e che per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2009/2011 al fine di consentire ai T.P.O. l'impegno delle spese pluriennali;

- che il contenuto finanziario del P.R.O. rispetta le previsioni del bilancio annuale e pluriennale;

- che gli obiettivi, concordati con i T.P.O. sono coerenti con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

Fatto presente che i T.P.O. rispondono del risultato 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) e rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;

Ritenuto opportuno indicare, a titolo non esaustivo, quali atti restano in capo alla Giunta Comunale, al fine di evitare dubbi sul soggetto competente ad assumerli:

- Approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- Autorizzazioni a privati per realizzazione rifacimenti di marciapiedi;
- Concessione d'uso di immobili;
- Locazioni attive e passive;
- Transazioni ed accordi bonari salvo che in base all'oggetto non siano competenza del Consiglio Comunale;
- Estinzione anticipata mutui L.R.2/83;
- Autorizzazione sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;
- Istituzione delle Posizioni Organizzative;
- Criteri per assegnazione retribuzione di posizione e di risultato ai T.P.O.;
- Criteri per assegnazione maggiorazione retribuzioni di posizione e per assegnazione retribuzione al Segretario Comunale;
- Costituzione in giudizio e nomina legale;
- Accettazione lasciti e donazioni mobiliari;
- Convenzioni con Enti e Associazioni;
- Iscrizione di volontari nel gruppo di Protezione Civile Comunale;
- Autorizzazione al Sindaco ad inoltrare richieste di contributo;
- Concessione contributi, sussidi e ausili se non disciplinati dal regolamento di cui all'art.12 della Legge 241/90;
- Approvazione criteri per interventi a sostegno delle locazioni L.R. 6/2003;
- Aggiornamento fasce ISEE;
- Mobilità esterna e interna definitiva;

- Ricorso alle graduatorie di concorsi espletati dal Comune o da altri Enti del Comparto Enti Locali;

Ricordato che agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra i vari T.P.O. è svolta dal Segretario Comunale;

Visto lo Statuto Comunale,

Vista la L.R. 21/03 e succ. mod. e integr.;

DELIBERA

- a) Di approvare il Piano dettagliato degli obiettivi e di assegnare le risorse finanziarie per l'esercizio 2009 come da documento allegato che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) Di finanziare gli obiettivi ritenuti più rilevanti così come riportato nell'allegato prospetto;
- c) Di dare atto che il Piano è stato definito in base alle previsioni finanziarie del Bilancio Annuale 2009 e per la spesa corrente in base al Bilancio Triennale 2008/2010 e che gli obiettivi sono coerenti con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- d) Di dare atto che i T.P.O. sono responsabili dell'accertamento delle entrate correlate alle competenze assegnate;
- e) Di dare atto che per tutte le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale comportanti impegni di spesa, dovrà essere successivamente adottata apposita determina d'impegno da parte dei T.P.O.;
- f) Di stabilire che diverse o nuove competenze con relativa assegnazione di dotazione finanziaria che venissero assegnate ai T.P.O. non comportano la necessità di integrare il presente P.R.O.;
- g) Di dare atto che gli obiettivi sono già in fase di attuazione pur essendo gli stessi approvati in data odierna.

PARERI:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 si rendono i seguenti pareri:

Regolarità tecnica:

Il Segretario Comunale
f.to GRISI dott. Cristiano

Regolarità contabile:

Il Titolare di Posizione Organizzativa
f.to VITTOR p.az. Fabiana

FINANZIAMENTO DEGLI OBIETTIVI 2009

OGGETTO	UFFICI COINVOLTI	IMPORTO ASSEGNATO
Attività di Segreteria dell'Associazione Intercomunale Palmarino	Area Amministrativa -Segreteria-	€ 400,00
Istituzione servizio mensa e dopo-scuola presso la Scuola Primaria	Area Amministrativa -Segreteria- Area Tecnica Area Economico-Finanziaria	€1.200,00
Adozione Regolamento d'uso del marchio	Area Amministrativa -Cultura-	€300,00
Adozione Regolamento per il rimborso delle spese di missione degli amministratori	Area Amministrativa -Cultura-	-
Adozione regolamento della Biblioteca Civica "A. Muradore"	Area Amministrativa -Cultura-	€300,00
Elaborazione di bozza per il Regolamento per la concessione di contributi alle forme associative	Area Amministrativa -Cultura-	€300,00
Erogazione dei servizi indifferibili e urgenti dell'Ufficio Demografico	Area Amministrativa -Anagrafe-	€400,00
	TOTALE	€2.900,00
Mantenimento dello standard quali-quantitativo del servizio in carenza di organico – Area Tecnica Amministrativa	Area Tecnica	€1.200,00
Modifica Regolamento ecopiazzola	Area Tecnica	€200,00
Informatizzazione modulistica ufficio tecnico	Area Tecnica	€300,00
Informatizzazione pratiche cimiteriali	Area Tecnica	€300,00
Predisposizione Regolamento per utilizzo della palestra scolastica "P. Zorutti" in orario extra scolastico	Area Tecnica	€250,00
Predisposizione Regolamento del servizio trasporto scolastico	Area Tecnica	€250,00
Predisposizione Regolamento per la disciplina sul rilascio delle autorizzazioni stagionali per l'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali	Area Tecnica	€500,00
Area servizi tecnici esterni. Mantenimento dello standard quali-quantitativo del servizio in carenza di organico.	Area Tecnica	€1.400,00
	TOTALE	€4.400,00

modalità		
Servizio di supporto associazione "Palmarino"	Area Economico-Finanziaria	€400,00
Proseguo adempimenti catastali con riflessi sull'ICI	Tributi	€600,00
Proseguo adempimenti TARSU per Agenzia delle Entrate	Tributi	
Proseguo adempimenti ICI esenzione prima casa	Tributi	
	TOTALE	€3.200,00
Manifestazioni: aspetti procedurali	Polizia Municipale -Attività Produttive	€500,00
Educazione Stradale	Polizia Municipale	€400,00
Manifestazioni di vario genere	Polizia Municipale	€2.000,00
Intensificazione adempimenti competenze ex art. 11 comma 1 lett. e c.d.s. e vigilanza territorio in generale	Polizia Municipale	€800,00
Predisposizione del controllo di gestione – elaborazione dati	Polizia Municipale	€300,00
	TOTALE	€4.000,00
	TOTALE GENERALE	€14.500,00

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata bozza di delibera sulla quale sono stati resi i pareri previsti dall'art. 49, comma 1 del Dlgs.vo 267/2000;

Preso atto che il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole in ordine alla conformità del presente provvedimento, secondo quanto disposto dal comma 2 dell'art. 97 del D.Lgs.vo 267/2000;

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) di approvare la sopra riportata delibera, facendola propria ad ogni effetto di legge;
- 2) di dichiarare, ad unanimità di voti resi con separata votazione il presente deliberato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17 comma 12 della L.R. 17/2004.

COMUNE DI PALMANOVA

Provincia di Udine

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to CRESSATI Federico

Il Segretario
f.to GRISI dott. Cristiano

Attestazione di pubblicazione

Ai sensi della L.R. 21/2003 si attesta che la presente deliberazione in data odierna viene affissa all'Albo Pretorio, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Lì 20/07/2009

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to DILENA Giorgio

Certificato di pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 20/07/2009 al 04/08/2009 e che contro essa non sono stati presentati reclami o denunce.

Lì 05/08/2009

Il Responsabile

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Lì

Il Responsabile

COMUNE DI PALMANOVA

**SERVIZIO FINANZE E CONTABILITA'
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DIPENDENTE**

Controllo di Gestione

P.R.O. 2009

REFERENTE: Cressati Federico

RESPONSABILE: Vittor Fabiana

COMUNE DI PALMANOVA
SERVIZIO FINANZE E CONTABILITA'
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DIPENDENTE

Assessore referente: Cressati Federico

responsabile: VITTOR Fabiana

RISORSE DISPONIBILI

Organico	Q.F.	Mansioni	Note
VITTOR Fabiana	D3	Titolare P.O.	
VISINTINI Franca	C3	Gestione contabilità – responsabile istruttoria determine	
BARBINI Alessia	C2	Responsabile istruttoria gestione economica personale	In orario part-time al 94,44%
BRAGAGNINI Walter	C1	Economo - Gestione contabilità in particolare entrate	
BREDARIOL Anna	B6	Forniture – IVA –contabilità	

SITUAZIONE STRAORDINARI E FERIE

NOME	STRAORDINARI 2008	FERIE RESIDUE AL 31.12.2008	FERIE RESIDUE AL 31.12.2009
VITTOR Fabiana	68,5	33,33	
VISINTINI Franca	38,5	42,66	
BARBINI Alessia	20,5	23,05	
BRAGAGNINI WALTER	2	37,02	
BREDARIOL Anna Maria	13,5	30,00	

RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO	CONSIDERAZIONI
UFFICI mq.180 ATTREZZATURE: personal computer; n. 4 nuovi; n. 1 nuovo; Stampanti: n.6 discrete, 1 da cambiare Macchine da scrivere elettroniche: n:1 discreta Apparecchi telefonici n.5 nuovi N.1 FAX: discreto	Per il momento non si rilevano esigenze particolari

COMUNE DI PALMANOVA
SERVIZIO FINANZE E CONTABILITA'
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DIPENDENTE

Assessore referente: Sindaco Cressati Federico
 Fabiana

responsabile: VITTOR

ELENCO ATTIVITA'

- 1) **Direzione del servizio** (organizzazione, aggiornamento e formazione interna, partecipazione a riunioni assistenza agli organi, ecc)
- 2) **CONTABILITA' FINANZIARIA:**
 - RegISTRAZIONI determine (e delibere) di impegno, liquidazione ed altre per tutti gli uffici;
 - Accertamenti
 - variazioni di bilancio
 - impegni del servizio finanziario
 - liquidazioni del servizio finanziario
 - predisposizione mandati di pagamento
 - predisposizione reversali d'incasso
 - rapporti commerciali
 - predisposizione bilancio di previsione, Relazione P.P. e bilancio pluriennale (compreso il coordinamento finanziario con gli altri servizi)
 - Predisposizione conto del bilancio
 - Monitoraggio gestione entrate
 - Verifiche situazioni di cassa e conti correnti postali
 - Patto di Stabilit : monitoraggio, certificazioni
 - Varie (pubblico, ricerche d'ufficio per altri servizi, assistenza ai revisori, ecc.)
- 3) **CONTABILITA'ECONOMICA- FISCALE- CONTROLLO DI GESTIONE:**
 - contabilit  economica e patrimoniale
 - adempimenti fiscali (IVA , IRAP, Sostituti d'imposta per la parte non relativa ai dipendenti)
 - P.R.O. e Controllo di gestione
- 4) **ECONOMATO:** (cassa economale, acquisti economici e varie)
- 5) **MUTUI** (compreso lo studio su situazione di indebitamento)
- 6) **TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE:**
 - elaborazione paghe e contributi dipendenti
 - adempimenti previdenziali e fiscali (sostituti parte personale dipendente, CUD, IRAP)
 - Statistiche, ecc.
- 7) **FORMAZIONE**
- 8) **ALTRE**
 - Varie (predisposizione rendiconti, archiviazione, fotocopie, delibere;
 - Pratiche istruzione
 - Appalti
- 9) **ASSOCIAZIONISMO COMUNALE**
- 10) **ASSISTENZA SOCIALE**
- 11) **ELETTORALE**

INDICATORI DI RISULTATO CON ANDAMENTO STORICO

TERMINI	ANDAMENTO STORICO ANNI					
	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Approvazione Bilancio di Previsione	27.01.04	4.02.05	1.02.06	21.12.07	16.02.08	16.02.09
Approvazione Rendiconto di Gestione	31.05.05	30.06.06	28.06.07	30.06.08		

ALTRI INDICATORI	ANDAMENTO STORICO ANNI					
	2004	2005	2006	2007	2008	2009
N.ro impegni	2131	2128	2024	1987	2066	2066
n.ro accertamenti	844	886	713	862	819	819
n.ro mandati	4550	5003	4483	4850	4704	4704
n.ro reversali	3453	3221	3895	3687	3734	3734
n.ro variazioni su capitoli di bilancio	562	562	548	508	546	546
n.ro fatture di vendita (corispettivi, ecc.)	1169	966	1033	916	1274	1274
n. fatture acquisto	1470	1459	1493	1555	1732	1732
n.ro operazioni economato	215	164	134	134	161	161
n.ro cedolini paga elaborati	669	655	609	639	614	614
n.ro ore per patto stabilità	150	107	182	132	127	127
n.ro ore contabilità economica patrimoniale compresa inventariazione	360	217	190	214	251	251
n. ore per bilancio di previsione	290	296	320	302	320	320
n.ore per conto consuntivo	240	189	200	274	265	265

COMUNE DI PALMANOVA
SERVIZIO FINANZE E CONTABILITA' - SERVIZIO TECNICO

responsabile: VITTOR Fabiana e Lorenzon Michela ciascuno per la parte di propria competenza.

PROGETTO OBIETTIVO TRASVERSALE 2009: CONTROLLO GESTIONE UTENZE COMUNALI (RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, FORNITURA ACQUA)

Quest'anno il servizio finanziario intende proporre un progetto obiettivo che riguardi il controllo della gestione delle varie utenze comunali, ritenendo di fondamentale importanza monitorare i consumi onde consentire un'analisi sulle possibilità di riduzione degli stessi con conseguente risparmio di spesa per gli esercizi futuri.

L'obiettivo consisterà nelle seguenti fasi e adempimenti:

- relazione sulle modalità attuali di gestione calore ed altre notizie relative alle varie utenze.
- Predisposizione di file ove registrare tutte le bollette in arrivo con indicazione in particolare dei consumi, dei costi (fissi e variabili) nonché del periodo e dagli orari di accensione a cui il consumo si riferisce. Per quanto riguarda le utenze relative al riscaldamento si cercherà di indicare anche una media delle temperature climatiche per poter effettuare una valutazione in merito all'incidenza delle stesse sui consumi.
- I suddetti file verranno utilizzati anche per ricostruire la situazione delle varie utenze comunali nell'anno 2008.
- Segnalazione anomalie evidenti.
- Verifiche periodiche in loco sulle letture reali dei consumi nonché verifiche periodiche relativamente all'impostazione oraria dei vari contatori e comunicazione telefonica all'ENI delle autovetture da effettuarsi alle scadenze stabilite sulle fatture.
- Analisi finale.

Si ritiene che il presente progetto debba continuarsi almeno per un triennio, salve eventuali esternalizzazioni dei servizi.

Per la realizzazione dell'obiettivo sarà necessario avvalersi anche della collaborazione dell'ufficio tecnico in particolare per quanto riguarda le verifiche da effettuarsi sul posto in merito a letture ed impostazione di orari dei contatori. Si indica, pertanto, approssimativamente la percentuale di coinvolgimento del progetto per ciascun servizio interessato nell'80% servizio Finanziario e 20% servizio tecnico.

TEMPISTICA

Naturalmente il tempo di realizzo viene individuato in tutto l'arco dell'anno solare.

PERSONALE COINVOLTO

I partecipanti sono tutti i dipendenti dell'ufficio finanziario e per l'ufficio tecnico da indicazione del relativo T.P.O., i partecipanti vengono individuati nelle figure del capo operaio e del dipendente di categoria B (Zoratti Stefano).

ALTRO OBIETTIVO TRASVERSARE DA CONSEGUIRE ASSIEME ALL'UFFICIO
SEGRETERIA ED ALL'UFFICIO TECNICO E RELATIVO ALL'ISTITUZIONE DEL
SERVIZIO MENSA ALLE SCUOLE ELEMENTARI E DEL DOPOSCUOLA, VERRA'
PRESENTATO DAL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA.

Il responsabile dell'area
Economico finanziaria
Fabiana VITTOR

COMUNE DI PALMANOVA
SERVIZIO FINANZE E CONTABILITA'
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DIPENDENTE

responsabile: VITTOR Fabiana

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2009

Oltre agli obiettivi trasversali coinvolgenti cioè più uffici, quest'anno il servizio finanziario intende presentare i seguenti obiettivi:

PROGETTO OBIETTIVO N. 1 - Predisposizione rendiconto di gestione in anticipo rispetto alla scadenza – Finalità e modalità

Su espressa richiesta del sindaco all'ufficio è stato attribuito l'obiettivo di addivenire alla predisposizione del rendiconto di gestione 2008 al più presto e con la finalità di portarlo in approvazione entro il 30 maggio 2009.

Per far ciò occorre uno sforzo aggiuntivo sia in termini organizzativi sia in termini di presenza lavorativa di tutti i dipendenti del servizio finanziario.

TEMPISTICA

Il tempo di realizzo viene individuato nel mese di aprile 2009.

PERSONALE COINVOLTO

I partecipanti sono tutti i dipendenti dell'ufficio.

PROGETTO OBIETTIVO N. 2 - Servizio di assistenza sociale – Finalità e modalità

Anche se tale obiettivo è stato già proposto per l'anno 2008 e pienamente realizzato per quanto riguarda gli adempimenti del decorso esercizio, si ritiene che vada riproposto anche per l'anno 2009 per le seguenti motivazioni.

- Dal 1° gennaio 2008 le funzioni del Servizio Sociale del Comune di Palmanova sono state in parte trasferite al Comune di Cervignano del Friuli, ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni, contestualmente al trasferimento del personale socio assistenziale già dipendente del Comune di Palmanova.
- Conseguentemente è stata soppressa l'Area Sociale e il relativo Titolare di Posizione Organizzativa, pur rimanendo in capo all'ente alcune delle funzioni precedentemente svolte dal Servizio Sociale di Palmanova e quindi è stato individuato nella figura del responsabile del servizio finanziario il nuovo soggetto cui attribuire la titolarità di tale posizione organizzativa.
- Il servizio sociale è stato seguito, per quanto riguarda l'istruttoria delle pratiche riferite ai servizi di ambito, dall'inizio dell'anno da una sola assistente sociale a fronte delle due

titolari e ciò per motivi collegati ad assenza per congedi parentali che non ha avuto sostituzione. Oltre a ciò in data primo luglio 2009 verrà trasferita per mobilità presso altro comune, l'assistente sociale che da anni opera presso il Comune di Palmanova dimostrando professionalità ed esperienza. Verrà sostituita da una nuova assunta in graduatoria, presso l'ambito socio assistenziale di Cervignano che ovviamente non potrà presentare la stessa esperienza dell'attuale titolare. Si ritiene quindi che il servizio finanziario oltre alle pratiche che già svolge per l'assistenza, verrà interessato da nuove incombenze non ultima l'istruzione alle pratiche amministrative relative agli adempimenti che la nuova dipendente dovrà svolgere.

- Si riassume l'attività connessa al servizio sociale, che viene svolta dall'ufficio finanziario;
- riunioni di componenti del servizio finanziario presso la sede del Comune capofila finalizzate alla predisposizione del bilancio di previsione e dell'assestamento generale del Budget di assistenza sociale;
- predisposizione del bilancio di previsione e delle variazioni in corso d'anno oltre al monitoraggio sull'andamento della spesa da corrispondere all'ambito per funzioni rimaste in carico al comune, nonché delle relative entrate al fine di verificare l'equilibrio o il disequilibrio del bilancio parte assistenziale;
- assestamento generale del bilancio di detti servizi ricordano che complessivamente il Budget 2009 di spesa ammonta ad €974.418,00 e quello di entrata ad €518.310,00.
- Comunicazioni continue con gli uffici amministrativi dell'ambito in merito alle problematiche sorte a seguito di ipotesi di sfioramento delle previsioni di spesa, di sostituzioni di personale assente ecc.
- verifica crediti verso gli utenti per il servizio di assistenza domiciliare, rette di ricovero anni precedenti ed erogazione pasti caldi anche per il 2009 dal momento che il servizio è rimasto in capo al Comune di Palmanova;
- verifica rette sulla base delle fatture della casa di Riposo al fine di rideterminare l'importo a carico dei ricoverati nel caso di versamento dell'intera retta;
- verifica di ogni assegnazione di contributo economico (anche per canoni di locazione e libri di testo) di eventuali crediti vantati nei confronti dei beneficiari dei contributi ai fini del recupero di debiti quali ticket scuolabus, rette scuole materne;
- verifica rendiconti alla Regione e Predisposizione conteggi per riparto al Comune di Cervignano;
- predisposizione atti di liquidazione delle fatture del servizio sociale.
- Inoltre stanno emergendo nuove iniziative che coinvolgono il servizio sociale per la parte non gestita dall'ambito socio assistenziale che dovranno essere seguite, dal servizio finanziario.

TEMPISTICA

Naturalmente il tempo di realizzo viene individuato in tutto l'arco dell'anno solare.

PERSONALE COINVOLTO

I partecipanti sono tutti i dipendenti dell'ufficio.

PROGETTO OBIETTIVO N. 3 - Servizio di supporto associazione "Palmarino" – Finalità e modalità

- Anche questo progetto obiettivo già avviato nel decorso esercizio si ritiene di riproporre nell'anno 2009 in quanto accanto ai soliti adempimenti si sono aggiunte altre situazioni che gravano notevolmente sul servizio finanziario. Oltre quindi alla gestione in termini contabili dei servizi dell'Associazione Intercomunale "Palmarino" in particolare per quanto riguarda i servizi associati ed i contributi regionali, quest'anno sono in approvazione o già approvati

alcuni accordi quadro riferiti ai progetti ASTER finanziati parzialmente dalla Regione e precisamente: il progetto culturale – turistico denominato “Città dei bambini”; il progetto per il servizio di trasporto scolastico denominato “Scuola sicura”; il progetto di miglioramento degli spazi pubblici per i bambini e le bambine:

- Pertanto, oltre agli adempimenti già svolti nel decorso esercizio (per la descrizione dei quali rinvia al consuntivo PRO 2008), nel corrente anno dovranno essere inseriti a bilancio, con opportune variazioni, le operazioni conseguenti all’approvazione degli accordi quadro di cui sopra, particolarmente complesse in quanto la realizzazione dei progetti avviene con modalità diverse. In qualità di Comune capofila, per ciascuno dei progetti occorrerà prevedere in entrata il contributo regionale, in uscita i trasferimenti agli altri comuni realizzatori oltre che la spesa per la quota del Comune di Palmanova ed altre operazioni connesse alla particolarità del progetto. Naturalmente occorrerà effettuare anche tutti i conseguenti riparti sulla base dei criteri stabiliti nell’accordo.

TEMPISTICA

Il tempo di realizzo viene individuato in tutto l’arco dell’anno solare.

PERSONALE COINVOLTO

I partecipanti sono tutti i dipendenti dell’ufficio.

PROGETTO OBIETTIVO N. 4 - Analisi del Centro di Costo Polisportivo attraverso la rilevazione dei costi e ricavi secondo il prospetto allegato. L’obiettivo viene riproposto anche nell’anno 2009 come consigliato nelle comunicazione del segretario comunale del 6 aprile 2009.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
VITTOR Fabiana

COMUNE DI PALMANOVA

SERVIZIO TRIBUTI

CONTROLLO DI GESTIONE

P.R.O. 2009

Referente:	CRESSATI dott. Federico
Responsabile del Servizio:	VITTOR p. az. Fabiana
Responsabile dell'Istruttoria:	PUTELLI Maria Grazia

COMUNE DI PALMANOVA
SERVIZIO TRIBUTI

Amm.re referente: Sindaco Cressati Federico

Responsabile: VITTOR Fabiana

Istruttore tributi: PUTELLI Maria Grazia

INDICATORI DI RISULTATO PRO 2009 PREVENTIVO					
ICI	2005	2006	2007	2008	2009
	90%	90%	90%	83%	85%
- contribuenti verificati	1.188	1.407	1.403	1.994	1.200
- dichiarazioni inserite e controllate	543	420	368	283	280
- atti verificativi e/o accertativi	240	174	177	126	70
- rimborsi o sgravi	224	186	68	36	30
- annullamento atti per autotutela (annullamenti, rettifiche e conferme atti per autotutele)	86	49	23	27	20
- ravvedimenti, definizioni agevolate, compilazione bollettini, accertamenti con adesione e rateizzazioni.	92	89	156	140	80
- contenzioso	3	0	0	0	1
- emissione ruoli coattivi	1	1	2	1	1
- registrazioni incassi ICI e atti (violazioni)	1.050	1.269	1.177	1.247	900
- registrazione incassi ICI allo Stato 93 - riscossioni o rimborsi	2	0	0	1	1
- delibere, determine, comunicazioni, manifesti	334	170	532	324	250
- adempimenti per Agenzia Territorio (§)	0	0	11	12	10
- adempimenti per Minor gettito ICI (1,33 p.m.) (§§)	0	0	0	15	15
TARSU					
- emissione e gestione ruoli (verifica anagrafica contribuenti, emanazione atti, gestione verbali negativi, ecc.)	7	5	6	6	6
- esame e caricamento EDP denunce di variazione	954	828	912	940	970
- verifica posizioni (lettere a privati a seguito variazioni anagrafiche)	918	656	228	15	80
- verifica posizioni TARSU giornaliera (verifica posizioni, emissioni lettere, registrazione incassi)	198	320	448	558	500
- accertamenti	9	9	23	2	3
- comunicazioni, delibere, determine	150	141	147	129	130
- passaggio da tassa a tariffa	2	7	2	4	100
- adempimenti agenzia entrate (dati catastali TARSU) (*)	0	0	0	1.526	2.000
ICIAP					
- comunicazioni, delibere	2	3	2	6	5
COSAP-TOSAP					
- COSAP gestione autorizzazioni (ricevimento e caricamento autorizzazioni, emissione lettere)	1.314	1.494	1.264	1.225	1.230
- COSAP accertamenti	18	35	17	17	10
- emissione ruolo	3	2	1	1	1
IMPOSTA DI PUBBLICITA' E AFFISSIONI (in gestione all'AIPA)					
- pratiche interne, comunicazioni, delibere, det.ne	33	49	21	27	25
ALTRO					
- comunicazioni varie, quesiti, delibere, det., ecc.	772	2.735	1.416	3.282	2.700
- bilancio	30	33	43	34	35
- quote inesigibili (**)			101	23	10
PROTOCOLLO					
	1.204	1.108	1.459	1.110	1.000

(§)
(§§)

(*)

(**)

(§§) D.L. 93/08 - Esenzione ICI abitazione principale

(*) Decentramento adempimenti - Provvedimento Agenzia Entrate del 14.12.2007.

(**) Si potrà proseguire solo se residua tempo disponibile dopo tutti gli adempimenti per Agenzia Entrate, Agenzia Territorio e passaggio a tariffa ambiente.

COMUNE DI PALMANOVA
PROV. UDINE
SERVIZIO TRIBUTI

P.R.O. 2008 - PREVENTIVO

Responsabile del Servizio: VITTOR p.az. Fabiana
Istruttore tributi: PUTELLI Maria Grazia
Referente: Sindaco CRESSATI Dott. Federico

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2009

L'anno 2009 si presenta con notevoli problematiche relative al servizio tributi. Com'è noto, dopo che l'ufficio ha operato per anni con n. 3 addette e ciò non per far fronte a situazioni straordinarie, bensì per adempiere a compiti istituzionali, già da aprile 2008, a seguito di congedo per maternità di una dipendente si è dovuto operare con sole due unità dal momento che non si è provveduto ad alcuna sostituzione. La situazione si sta notevolmente aggravando in quanto una delle due titolari ha presentato domanda di mobilità esterna e quindi occorrerà provvedere alla sostituzione con personale che probabilmente non ha alcuna esperienza nel campo dei tributi.

In ogni caso nel corrente esercizio l'ufficio tributi si troverà a dover adempiere a numerose incombenze previste obbligatoriamente per legge e, in buona parte, riguardanti attività non propriamente dell'Ufficio Tributi. Pertanto di seguito si presenta un unico progetto obiettivo evidenziando che le attività indicate impegneranno il personale dell'Ufficio per gran parte del proprio lavoro, con conseguenti ripercussioni negative sulla "normale" attività dell'ufficio.

1) Proseguo adempimenti catastali con riflessi sull'ICI – 2) Proseguo adempimenti T.A.R.S.U. per Agenzia delle Entrate – 3) Proseguo adempimenti ICI esenzione prima casa; 4) Adempimenti per passaggio a tariffa rifiuti dal 2010.

ADEMPIMENTI CATASTALI CON RIFLESSI SULL'ICI

Con tale obiettivo si prosegue con gli adempimenti, consistenti ad operazioni collegate alle comunicazioni da e verso il catasto, derivanti dalla pubblicizzazione, ai sensi dell'art. 1, c. 339, della L. 296/06, dei nuovi dati di redditi delle particelle catastali di terreno oggetto di aggiornamento a seguito delle variazioni colturali derivate dalle dichiarazioni rese ad Agea per l'anno 2006, ai sensi dell'art. 2, comma 34, del D.L. 262/06, convertito in L. 286/06.

ADEMPIMENTI TARSU PER AGENZIA DELLE ENTRATE (adempimenti per l'Agenzia delle Entrate)

In riferimento all'art. 1, cc 105, 106, 107 e 108, della Legge 296/06, con provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14.12.2007 sono state fissate le modalità e le specifiche per l'invio all'Agenzia delle Entrate stessa dei dati TARSU.

Si tratta di reperire ed inserire, oltre ai dati TARSU, gli estremi catastali, il titolo dell'occupazione, i dati dell'occupante e la destinazione d'uso dell'immobile. Tali dati dovrebbero essere indicati nella denuncia, con il modello appositamente modificato, e poi gestiti dal software. In realtà, molte volte è necessario richiedere le informazioni con apposita lettera e poi inserire i dati in un foglio excel (in quanto il software di gestione non lo esegue in forma automatizzata, ma bisogna intervenire manualmente su ogni singolo contribuente).

L'inadempimento di questo obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni tributarie; in particolare, per l'omessa, incompleta o infedele comunicazione, ai sensi del comma 108, art. 1, della L. n. 296/06, è prevista la comminazione della sanzione di cui all'art. 11, del D.Lgs. 471/1997.

ADEMPIMENTI ICI PER ESENZIONE ABITAZIONE PRINCIPALE

Si prosegue con le verifiche dei dati da inserire per le certificazioni dell'ICI dovute per il minor gettito dell'imposta derivante dall'esenzione dal versamento dell'ICI per le abitazioni principali. Si tratta di continuare con la bonifica dell'aggancio automatizzato, effettuato dall'INSIEL, delle pertinenze alle abitazioni principali e di inserire le variazioni intervenute. Tale ultimo adempimento riguarda i dati che prima dovevano essere denunciati dal contribuente, mentre dall'abolizione dell'obbligo di presentazione della dichiarazione sono quasi completamente a carico dell'ufficio tributi, con inevitabile aggravio di mansioni.

Si intende procedere nel seguente modo:

- Verificare quali fabbricati vengono utilizzati come abitazione principale;
- Individuare, laddove possibile, i casi esclusi dall'ulteriore detrazione (es. immobili concessi in uso gratuito ai parenti di primo grado in linea retta);
- Individuare, laddove possibile, le pertinenze delle singole abitazioni ed "agganciarle", nel sistema di gestione, al fabbricato principale;
- Dagli adempimenti TARSU per l'Agenzia delle Entrate, ricavare anche diverse variazioni da inserire anche ai fini ICI;
- Scaricare i dati da SISTER, sia singolarmente sia (se possibile) scaricarli in blocco, su foglio excel, e poi inserirli uno ad uno nel sistema di gestione.

TEMPISTICA

Gli obiettivi verranno perseguiti nel corso di tutto l'anno 2009.

PERSONALE COINVOLTO

Il personale coinvolto nell'obiettivo sarà di nr. 2 persone:

⇒

⇒ N. 1 istruttore ufficio tributi – cat. C/3 – con delega a funzionario responsabile;

⇒ N. 1 istruttore ufficio tributi – cat. C/1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
VITTOR p.az. Fabiana

1. RELAZIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ.....	4
1 PREMessa.....	4
2 EDILIZIA PRIVATA	4
2.1 L'ATTIVITÀ.....	4
2.2 INDICATORI DELL'ATTIVITÀ.....	4
3 AREA URBANISTICA	5
3.1 L'ATTIVITÀ.....	5
3.2 INDICATORI DELL'ATTIVITÀ.....	5
4 ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDILIZIA E SERVIZI CIMITERIALI - ATTIVITÀ SPORTIVE	6
4.1 L'ATTIVITÀ.....	6
4.2 INDICATORI DELL'ATTIVITÀ.....	6
5 LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AMBIENTALI	7
5.1 L'ATTIVITÀ.....	7
5.2 INDICATORI DI ATTIVITÀ.....	7
6 SERVIZI MANUTENTIVI.....	9
6.1 L'ATTIVITÀ.....	9
6.2 INDICATORI DI ATTIVITÀ.....	10
7 SERVIZI MANUTENTIVI – SETTORE OPERAI	11
7.1 L'ATTIVITÀ.....	11
7.2 INDICATORI DI ATTIVITÀ.....	11
3. RISORSE: LOCALI E MEZZI.....	12
4. OBIETTIVI	13
1 MANTENIMENTO DELLO STANDARD QUALI-QUANTITATIVO DEL SERVIZIO IN CARENZA DI ORGANICO – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA	13
1.1 NATURA DELL'OBIETTIVO:	13
1.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:	13
1.3 OBIETTIVO:.....	13
1.4 PERSONALE ASSEGNATO:	13
2 INSERIMENTO PRATICHE EDILIZIE PREGRESSE IN "ALICE".....	13
2.1 NATURA DELL'OBIETTIVO:	13
2.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:	13
2.3 PERSONALE ASSEGNATO:	14
3 MODIFICA REGOLAMENTO ECOPIAZZOLA.....	14
3.11 NATURA DELL'OBIETTIVO:	14
3.12 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:.....	14
3.13 PERSONALE ASSEGNATO:.....	14
4 INFORMATIZZAZIONE MODULISTICA UFFICIO TECNICO.....	14
4.11 NATURA DELL'OBIETTIVO:	14
4.12 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:.....	14
4.13 PERSONALE ASSEGNATO:.....	15
5 INFORMATIZZAZIONE PRATICHE CIMITERIALI.....	15
5.11 NATURA DELL'OBIETTIVO:	15
5.12 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:.....	15
5.13 PERSONALE ASSEGNATO:.....	16

6	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA "P. ZORUTTI" IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO	16
6.11	NATURA DELL'OBIETTIVO:	16
6.12	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:	16
6.13	PERSONALE ASSEGNATO:	16
7	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	16
7.11	NATURA DELL'OBIETTIVO:	16
7.12	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:	16
7.13	PERSONALE ASSEGNATO:	16
8	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA SUL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI STAGIONALI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO DA PARTE DEGLI ESERCIZI COMMERCIALI.....	17
8.11	NATURA DELL'OBIETTIVO:	17
8.12	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:	17
8.13	PERSONALE ASSEGNATO:	17
9	MANTENIMENTO DELLO STANDARD QUALI-QUANTITATIVO DEL SERVIZIO IN CARENZA DI ORGANICO – AREA SERVIZI TECNICI ESTERNI. CENTRO DI COSTO DI "PIAZZA GRANDE"	17
9.1	NATURA DELL'OBIETTIVO :	17
9.2	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO :	17
9.3	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:	21
9.4	PERSONALE ASSEGNATO:	22
10	PERSONALE ASSEGNATO AI SINGOLI PROGETTI.....	22

1. Relazione generale dell'attività

1 Premessa

La presente relazione è stata impostata, come già effettuato per l'anno 2008, in modo tale che ogni ambito di intervento sia il più possibile completo in ogni sua parte, la stessa pertanto è stata suddivisa in sezioni che possono essere così riepilogate:

- Descrizione generale dell'attività
- Gli indicatori di attività

Per quanto riguarda gli indicatori di attività, gli stessi sono stati modificati relativamente alle determinazioni di liquidazione (in quanto dal 2007 la liquidazione avviene con il timbro), e sono stati introdotti nuovi procedimenti, previsti dall'evoluzione normativa afferente l'Area.

2 Edilizia privata

2.1 L'attività

Senza entrare nel merito delle singole procedure svolte dall'ufficio, che continueranno secondo procedure standardizzate, si mette in evidenza che a far data dal 28.07.2007 è entrato in vigore del Testo unico dell'Edilizia che con tutta probabilità nell'anno corrente verrà sostituito dal Codice regionale dell'edilizia

In questo panorama l'ufficio continuerà a operare al fine di dare una risposta nei tempi stabiliti dalla normativa.

2.2 Indicatori dell'attività.

attività	2005	2006	2007	2008	2009
PERMESSI DI ricezione	53	46	19	38	
COSTRUIRE rilascio	38	30	14	26	
DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'	85	72	52	146	
AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE				6	
COMUNICAZIONI EDILIZIE	15	202	294	311	
AGIBILITA' ricezione	15	14	16	19	
rilascio				11	
INAGIBILITA' ricezione				2	
rilascio				2	
ABUSI EDILIZI	6	1	0	2	
CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA	49	44	37	73	
CONTROLLO PRATICHE ICI	12	2	2	5	
NUMERI CIVICI Assegnazione	14	8	17	8	
DEPOSITI frazionamenti	17	5	20	13	
conformità impianti	31	14	16	78	
RICONGIUNGIMENTI FAMILIARI	8	24	33	41	
PASSI CARRABILI rilascio	4	0	0	5	
SOMMA PROCEDURE	347	462	520	786	

3 Area Urbanistica

3.1 L'attività

Nel corso del 2009 si avvieranno le procedure per l'adozione della variante di reiterazione dei vincoli.

Si procederà inoltre alla conclusione delle procedure in essere quali la variante n. 52 e il P.R.P.C. di iniziativa pubblica denominato Santa Giustina.

3.2 Indicatori dell'attività.

attività		2005	2006	2007	2008	2009
ATTI	Giunta	16	2	0	2	
	Consiglio	10	5	10	3	
	Det. Impegno	0	0	0	1	
	Det. Liquidazione	0	0	0	0	
	altre determine	1	0	0	0	
PRGC	Commissioni urbanistiche adozione	2	2	2	1	
	approvazione	2	0	1	1	
PRPC	Commissioni urbanistiche adozione	1	2	2	2	
	approvazione	0	0	2	1	
SOMMA PROCEDURE		34	15	22	13	

4 Attività di supporto all'attività edilizia e servizi cimiteriali - Attività Sportive

4.1 L'attività

L'Ufficio continuerà nell'attività relativa all'attività di supporto all'attività edilizia (occupazioni di suolo pubblico, manomissioni suolo pubblico, pratiche ascensori, ecc)

Inoltre darà corso alle pratiche cimiteriali (ordinarie e straordinarie, assegnazione manufatti cimiteriali, ecc).

L'Ufficio inoltre sarà attivo per dare pronto riscontro alle segnalazioni da parte delle associazioni sportive, nonché degli addetti presso gli istituti scolastici. Provvederà ad autorizzare gli eventi sportivi, organizzati dalle associazioni sportive e ricreative, nonché dai gruppi scolastici (Istituto Comprensivo di Palmanova e I.T.C. Einaudi e Mattei) e si attiverà per predisporre quanto necessario per la stagione sportiva 2008-2009

4.2 Indicatori dell'attività.

attività di supporto all'attività edilizia		2005	2006	2007	2008	2009
AUTORIZZAZIONI VARIE	scavi stradali	40	54	27	27	
	striscioni	11	11	14	10	
	occupazione suolo	67	84	53	56	
	varie	22	18	22	37	
CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI	carburanti	0	0	0	0	
	pratiche ascensori	6	7	12	5	
	scarico liquami agricoli	0	2	2	2	
SOMMA PROCEDURE		146	176	130	137	
servizio cimiteriale		2005	2006	2007	2008	2009
ATTI	Giunta	27	0	1	2	
	Consiglio	7	0	0	0	
	Det. Impegno	36	13	0	0	
	altre determine	16	14	30	33	
GESTIONE CIMITERI	esumazioni	111	0	4	9	
	traslazioni	3	12	16	7	
	inumazioni		17	13	13	
	tumulazioni		33	66	66	
	funerali	64	50	61	71	
	pulizia	52	52	52	52	
	sfalcio	10	10	10	10	
SOMMA PROCEDURE		326	201	253	263	

gestione attività sportive		2006	2007	2008	2009
ATTI	Giunta	1	1	2	
GESTIONE PALESTRE	Sopralluoghi	2	3	0	
	comunicazioni società/enti	17	19	15	
	richieste pagamento ore utilizzo	14	36	26	
GESTIONE POLISPORTIVO	Sopralluoghi	4	6		
	comunicazioni società/enti	21	24	30	
	richieste pagamento ore utilizzo	32	18	21	
SOMMA PROCEDURE		91	107	94	
SOMMA COMPLESSIVA		472	468	490	494

5 Lavori pubblici e Servizi ambientali

5.1 L'attività

Gli ambiti operativi e competenze dell'ufficio lavori pubblici sono le seguenti:

- gestione programma triennale lavori pubblici;
- attivazione procedure per affidamento incarichi professionali;
- approvazione progetti;
- procedure relative a gara appalto;
- gestione del contratto (comunicazioni, liquidazioni SAL, chiusura contabilità)
- Varie

Si omette la descrizione degli interventi in quanto riportati nel Programma Triennale di lavori pubblici 2009-2011.

Gli ambiti operativi e competenze dell'ufficio servizi ambientali sono le seguenti:

- gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani ed assimilati;
- gestione servizio pulizia stradale della rete viaria comunale;
- tutela patrimonio ambientale;
- gestione servizi cimiteriali;
- manutenzione rete viaria cittadina – segnaletica stradale;
- gestione servizio fognatura pubblica – manutenzione impianti;
- attività di supporto al Datore di Lavoro

L'attività si esplica sostanzialmente su tutto il territorio comunale.

5.2 Indicatori di attività

lavori pubblici		2005	2006	2007	2008	2009
ATTI	Giunta	21	3	17	17	
	Consiglio	3	1	1	4	
	Det. Impegno	28	12	37	25	
	Det. Liquidazione	12	13	15	5	
	altre determine	7	13	2	2	
SELEZIONE PROFESSIONISTI	DI pubblicazione avvisi	0	1	0	0	
	gare per affidamento	0	3	2	4	
AFFIDAMENTO INCARICHI	progettazione	0	2	2	2	
	494 progettazione	1	2	2	4	

COMUNE DI PALMANOVA - AREA TECNICA

	direzione lavori	1	3	0	3
	494 esecuzione	2	3	0	4
APPROVAZIONE PROGETTI	preliminari	5	2	3	7
	definitivi	2	1	3	2
	definitivi-esecutivi		4	1	3
	esecutivi	9	1	6	3
PROCEDURE LA SCELTA CONTRAENTE	avvisi	0	1	1	1
	PER indizione gara	5	8	2	7
	DEL affidamento lavori	5	8	3	8
	bozza di contratto	5	8	3	8
ESECUZIONE LAVORI	notifica preliminare 494		6	3	8
	inizio lavori		2	3	4
	approvazione perizie		2	1	5
	fine lavori		8	3	4
	liquidazione S.A.L		18	7	9
	liquidazione professionisti		20	1	7
CHIUSURA CONTABILITA'	adempimenti contributivi		12	10	10
	cessione dei crediti		12	3	4
	avvisi ai creditori		12	3	4
	trasmissione atti a D.L.		12	3	8
	approvazione C.R.E		13	3	4
	chiusura contabilita'		12	3	4
OSSERVATORIO REGIONALE	comunicazioni		30	10	15
SOPRALLUOGHI			40	50	50
SOMMA PROCEDURE		106	288	203	245
servizio ambientale		2005	2006	2007	2008
					2009
ATTI	Giunta	27	0	0	1
	Consiglio	7	0	0	2
	Det. Impegno	36	13	25	9
	altre determine	0	0	1	0
CONTROLLO RACCOLTA RIFIUTI	controllo amministrativo	18	18	24	24
	conferimento frigoriferi		213	161	180
	conferimento pc		35	87	90
SERVIZIO FOGNATURA	interventi richiesti		2	3	4
	interventi eseguiti		15	15	24
ORDINANZE	ambientali	1	0	2	4
PREVENZIONE	riunioni 626	3	3	3	1
	comunicazioni 626		5	5	0
SOPRALLUOGHI		50	25	40	40
T.U.L.P.S.		3	2	0	3
SOMMA PROCEDURE		145	331	366	382
SOMMA COMPLESSIVA		251	619	569	627

6 Servizi Manutentivi

6.1 L'attività

Gli ambiti operativi e competenze dell'ufficio sono le seguenti:

- manutenzione immobili comunali;
- manutenzione mezzi comunali;
- gestione appalto pulizie immobili comunali;
- acquisti materiali e attrezzature;
- gestione e manutenzione impianti sportivi;
- gestione e manutenzione parchi e giardini, aree verdi in economia;
- manutenzione strade in economia;
- gestione trasporto scolastico
- appalto illuminazione pubblica

L'attività si esplica per i seguenti immobili comunali:

- Tribunale ed Uffici giudiziari;
- Comando Carabinieri di Palmanova;
- Polisportivo;
- Palazzo Municipale;
- Caserma Montesanto;
- Caserma Piave;
- Tribunale ed Uffici giudiziari;
- Scuola Materna di Palmanova;
- Scuola Elementare D. Alighieri;
- Scuola Media P. Zorutti;
- Piazza Grande;
- Teatro Gustavo Modena;

Per detti immobili il servizio in linea generale esegue i seguenti interventi:

- Contratti annuali di assistenza tecnica e manutenzione per ascensori e montacarichi;
- Revisione periodica estintori;
- Riparazioni varie;
- Manutenzioni centrali termiche previste per legge;
- Contratti annuali di assistenza tecnica e manutenzione per impianti anti-intrusione
- Manutenzione ordinaria ed avviamento caldaie ed impianto di condizionamento;
- Manutenzione della colonnine di erogazione energia elettrica in Piazza Grande;
- Pulizia della roggia;
- Manutenzione pavimentazione in Piazza Grande;
- Manutenzione impianto illuminazione d'accento roggia e statue;
- Interventi relativi alla messa in sicurezza;
- Allacciamenti e volture a pubblici servizi (Enel, Telecom, CAFC, ecc)

Il Servizio si occupa della fornitura di beni e servizi relativamente a:

- assistenza tecnica e manutenzione delle fotocopiatrici in dotazione;

- Acquisto materiale di consumo per fotocopiatrici;
- Affidamento fornitura gasolio per centrale termica;
- piante stagionali;
- Manutenzione e revisione periodica di tutti i mezzi in dotazione agli uffici comunali ed alle squadre esterne;
- Manutenzione e revisione periodica degli scuolabus.
- Acquisto attrezzature varie per squadra operai e volontari della squadra comunale di protezione civile;
- Acquisto materiale di minuto consumo;
- Acquisto materiale elettrico.
- Acquisto vestiario squadra operai; Acquisto attrezzature per giardinaggio e sfalcio;
- Acquisto prodotti per giardinaggio (concimi, ecc.);

6.2 Indicatori di attività

•

attività		2005	2006	2007	2008	2009
ATTI	Giunta	5	2	2	1	
	Consiglio	0	0	0	0	
	Det. Impegno	212	130	180	192	
	altre determine	3	4	1	6	
AUTORIZZAZIONI	gite	36	34	62	57	
	attrezzature in esterno	3	1	1	2	
	pozzi pubblici	1	2	2	2	
GARE ED APPALTI		5	0	1	1	
PROTEZIONE CIVILE	iscrizioni	4	3	2	2	
	acquisto beni	11	6	6	6	
	varie		1	5	4	
SOPRALLUOGHI		250	38	45	110	
SERVIZIO PUBBLICA	ILL. interventi richiesti		5	6	20	
	interventi eseguiti		8	10	18	
SOMMA PROCEDURE		530	234	323	421	

•

•

7 Servizi Manutentivi – settore operai

7.1 L'attività

Gli ambiti operativi e competenze del settore sono le seguenti:

- manutenzione ordinaria immobili comunali;
- manutenzione ordinaria impianti sportivi;
- manutenzione parchi e giardini, aree verdi;
- manutenzione ordinaria strade;
- trasporto scolastico;
- presidio ecopiazzola;
- esecuzione interventi relativi a manifestazioni

7.2 Indicatori di attività

	2005	2006	2007	2008	2009
MANUTENZION E TERRITORIO	strade e marciapiedi	91	66	49	130
	fognature	6	17	15	22
	segnaletica	27	15	17	33
	cestini	105	84	98	113
	pulizia strade e marciapiedi	46	35	71	61
	territorio	278	23	24	34
SOMMA	553	240	274	393	
MANUTENZION E PIAZZA GRANDE	pulizia		10	16	5
	cestini		1	4	0
	pulizia loggie		36	29	13
	segnaletica		16	8	20
	roggia	15	43	64	39
	mercato	39	23	48	48
SOMMA	54	129	169	125	
MANUTENZION E AREE VERDI	parchi e giardini	139	145	124	125
	potature	92	92	82	92
SOMMA	231	237	206	217	
SOMMA COMPLESSIVA		838	606	649	735
MANUTENZION E edifici	comunali	91	74	90	110
	scolastici	75	56	49	65
	traslochi	31	49	30	45
	polisportivo	295	269	290	290
SOMMA	492	448	459	510	
IMPIANTI TECNOLOGICI	impianto elettrico	54	47	16	30
	impianto idrico-sanitario	5	2	0	1
	impianto di riscaldamento	3	110	96	88
SOMMA	62	159	112	119	
MANIFESTAZIONI	106	110	130	151	
ECOPIAZZOLA	150	148	161	163	
SOMMA COMPLESSIVA INTERVENTI		1648	1471	1511	1678

3. Risorse: locali e mezzi

LOCALI e ATTREZZATURE	valutazione stato d'uso	note eventuali
UFFICI:	adeguati	totale mq. 215
ARREDI:		
Edilizia privata ed urbanistica	adeguati	
LL.PP.	inadeguati	da attrezzare
Servizi ambientali e cimiteriali	inadeguati	da attrezzare
Gestione beni e impianti	buono	
ATTREZZATURE:		
personal computer n.5	discreto	da sostituire due monitor
stampanti n.7	buono	
apparecchi telefonici n.5	buono	
telefono - fax n.1	ottimo	

AUTOVEICOLI e ATTREZZATURE			
targa	tipo	anno	servizio di appartenenza
BD 598 FZ	scuolabus	24/05/1999	trasporti scolastici
BD 599 FZ		24/05/1999	
CD326SB	panda	28/11/2006	servizi tecnici esterni
CW948WA	ducatto	14/07/2005	
UD630665	autoscala	26/01/1990	
UD128036	ape poker	28/09/1995	
UD 042863	Trattore tigrone pala meccanica	02/11/1993	servizi tecnici esterni
AK83551	ape piaggio	07/03/2000	parchi e giardini
2 DECESP		1992	
AFE 873	kubota	21/06/2006	
	kubota GR 1600	2007	
UD AF 095	john deer	19/12/1995	campo di calcio
TRATTORE	john deer 415	2000	
UD711027	daily	21/07/1992	viabilità
AD53194	ape piaggio	12/02/1999	
TOSAERBA		2005	
UD710460	daily	15/07/1992	protezione civile
UD573207	tipo	01/04/1988	
RIMORCHIO	AA98363	10/08/1999	
CH639AJ	lancia	03/12/2003	

4. Obiettivi

1 Mantenimento dello standard quali-quantitativo del servizio in carenza di organico – Area Tecnico Amministrativa

1.1 Natura dell'obiettivo:

- mantenimento

1.2 Descrizione dell'attività:

A partire dal 01.10.2006 l'Area Tecnica si è trovata in carenza di organico per la cessazione dal servizio del dipendente Flavio Fornasari.

Stante la normativa in materia di personale, non è possibile procedere alla sostituzione del dipendente cessato dal servizio, e pertanto i procedimenti devono necessariamente essere seguiti dal personale in servizio.

In tale situazione le competenze ai singoli dipendenti sono state ripartite come indicato nella relazione generale di cui ai punti 2, 4, 5 e 6.

1.3 Obiettivo:

Tale obiettivo se pur può apparire di semplice mantenimento, si configura invece come migliorativo in quanto si ritiene che il mantenimento sia tale qualora venga garantito lo standard con le medesime risorse, in particolare di personale.

1.4 Personale assegnato:

P.I. Timo Sguassero, p.i. Stefano Zoratti geom. Sonia Ferro e sig.ra Clelia Olivo.

2 Inserimento pratiche edilizie pregresse in "Alice"

2.1 Natura dell'obiettivo:

Innovativo.

2.2 Descrizione dell'attività:

L'ufficio Tecnico – settore edilizia privata è dotato di un software per l'archiviazione e la gestione delle pratiche edilizie.

Tale strumento, oltre che per l'attività quotidiana di gestione, si rivela molto utile per le continue ricerche d'archivio richieste dai privati o necessarie per lo svolgimento delle pratiche edilizie.

Questo programma contiene dati a partire dall'anno 1989.

L'obiettivo è di informatizzare le pratiche edilizie del 1988.

Dopo aver riordinato l'archivio cartaceo per l'anno in questione, che comprende circa 300 pratiche, si procederà con l'inserimento di ogni singola pratica nel programma "Alice", con tutti i dati necessari a una agevole ricerca, e in particolare:

- numero della pratica;
- dati anagrafici del richiedente;
- indirizzo dell'intervento;
- dati catastali dell'intervento;
- dati anagrafici del progettista;
- date di richiesta e rilascio.

2.3 Personale assegnato:

geom. Sonia Ferro.

3 Modifica regolamento ecopiazzola

3.11 Natura dell'obiettivo:

- innovativo

3.12 Descrizione dell'attività:

Il comune di Palmanova ha approvato il regolamento per la raccolta differenziata di rifiuti urbani e assimilati presso la ecopiazzola di via Miurina.

I centri di raccolta sono disciplinati dal D.Lgs 8 aprile 2008, ma è con un regolamento proprio che viene effettuato un servizio di raccolta a servizio dei cittadini residenti nel territorio comunale. Il regolamento contiene le modalità e tempi di conferimento, tipologia e quantità dei rifiuti da smaltire, norme di comportamento, ecc.

Un accordo di programma con tra centro coordinamento RAEE e ANCI ha permesso una raccolta separata di apparecchiature elettriche ed elettroniche.

Il regolamento non disciplina tutti i rifiuti urbani e assimilati che possono essere conferiti presso la ecopiazzola.

Per favorire l'utenza si intende quindi modificare l'attuale regolamento, con la integrazione di altre tipologie di rifiuto, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze territoriali.

In particolare si intende regolamentare il conferimento di inerti, in modica quantità, di calcinacci, piastrelle, sanitari, ecc..

Se particolari esigenze o normative lo consentiranno si regolamenteranno anche altre tipologie di rifiuti.

Si provvederà, pertanto, alla individuazione dell'area ove depositare i rifiuti citati e si contatterà il CSR di S. Giorgio per le modalità del loro recupero e smaltimento, con attivazione degli iter necessari.

Seguirà la proposta di modifica del regolamento con relativo atto che dovrà essere approvato dal consiglio comunale.

3.13 Personale assegnato:

P.I. Timo Sguassero

4 Informatizzazione modulistica ufficio tecnico

4.11 Natura dell'obiettivo:

- innovativo

4.12 Descrizione dell'attività:

Le continue disposizioni e normative in materia di lavori pubblici, urbanistica ed edilizia, settore ecologia e cimiteri, ecc. tendono ad appesantire burocraticamente i rapporti tra l'ufficio tecnico e l'utenza o verso altri enti.

L'obiettivo è di informatizzare la documentazione cartacea delle richieste, comunicazioni, attestazioni che l'ufficio richiede o rilascia, nel rispetto della semplificazione, che serva a rendere più funzionale ed efficiente l'ufficio e semplificare i rapporti con l'utenza, assicurando un accesso ai servizi. Infatti, la documentazione informatizzata sarà pubblicata sul sito WEB comunale e quindi consultabile e utilizzabile dall'utenza, la quale non sarà obbligata a presentarsi presso gli uffici per il ritiro del cartaceo.

Inoltre, la informatizzazione permetterà di inviare e/o richiedere o formulare istanze tramite posta elettronica, notevolmente più veloce e consona del fax.

Nello svolgimento del presente obiettivo sarà tenuto in considerazione la possibilità di informatizzare qualche documento o regolamento o atti di edilizia privata di particolare interesse per l'utenza per la pubblicazione sul sito WEB comunale.

4.13 Personale assegnato:

P.I. Timo Sguassero, geom, Sonia Ferro e sig.ra Cleia Olivo

5 Informatizzazione pratiche cimiteriali

5.11 Natura dell'obiettivo:

- innovativo

5.12 Descrizione dell'attività:

A seguito di quanto predisposto nel corso dell'anno 2008, si procederà con l'informatizzazione dei dati riguardanti i sepolcri in concessione dei cimiteri di Palmanova.

Dopo aver predisposto apposite cartelle create con excel, nel corso del 2009 si procederà con l'inserimento dei dati come di seguito indicato:

- a) titolare del contratto di concessione del loculo
- b) numero repertorio e anno di stipula del contratto
- c) nominativo e/o nominativi dei defunti in esso contenuti.

Contemporaneamente si procederà, fin dove possibile, al recupero e/o ricostruzione del cartaceo riguardante ogni singolo loculo, nonché alla predisposizioni di eventuali relazioni.

Dette operazioni riguarderanno le strutture sotto specificate:

Cimitero di Palmanova

- Cellette ossario
- Gruppi loculi: 1° - 13° - 14° - 15° - 16° e 17°
- Relazioni mirate sulle varie problematiche e adozione, ove utile e/o indispensabile, degli atti necessari – per l'anno 2009 si possono quantificare una decina di relazioni ma, al momento, non si possono quantificare gli eventuali atti successivi e/o quantificare possibili spese.

Cimitero di Sottoselva:

- Cellette ossario
- Relazione generale del cimitero

Cimitero di Jalmicco:

- Cellette ossario
- Gruppi loculi: 4° - 5°
- Relazione generale del cimitero.

Campi di inumazione a rotazione.

Cimitero di Jalmicco:

- Rilievo delle sepolture del campo B;
- Quantificazione dei costi per una campagna di esumazioni
- Adozione atti conseguenti

Cimitero di Sottoselva:

- Rilievo delle sepolture del campo B;
- Quantificazione dei costi per una campagna di esumazioni
- Adozione atti conseguenti

Compatibilmente con la disponibilità economica dell'ente si valuterà la possibilità di avviare una o entrambe le campagne di esumazione.

5.13 Personale assegnato:

Sig.ra Cleia Olivo

6 Predisposizione regolamento per l'utilizzo della palestra scolastica "P. Zorutti" in orario extra scolastico

6.11 Natura dell'obiettivo:

- innovativo

6.12 Descrizione dell'attività:

La palestra Zorutti e le attrezzature in essa esistenti sono parti integranti del patrimonio dell'amministrazione comunale e sono destinati ad uso pubblico ai fini sportivi: amatoriali, agonistici, motori qualora compatibili.

La palestra, di proprietà del Comune di Palmanova, è gestita direttamente dall'Amministrazione Comunale.

Il Regolamento disciplinerà: le attività ammesse, i periodi di utilizzo, l'assegnazione temporanea, i termini di presentazione delle istanze di utilizzo, la programmazione dell'utilizzo delle palestre, l'ipotesi di rinuncia, i criteri di assegnazione, le tariffe di utilizzo, le condizioni di utilizzo, i divieti, le sanzioni e i ricorsi, la vigilanza.

6.13 Personale assegnato:

Sig.ra Cleia Olivo

7 Predisposizione regolamento del servizio trasporto scolastico

7.11 Natura dell'obiettivo:

- innovativo

7.12 Descrizione dell'attività:

Al fine di regolamentare il servizio di trasporto scolastico, inteso come percorso casa/scuola, svolto dal Comune di Palmanova nell'ambito delle competenze definite dalla normativa vigente.

Il servizio è volto a facilitare l'accesso alla scuola di competenza da parte dell'utenza; è destinato ai residenti del Comune che frequentano la scuola dell'infanzia, la scuola primaria (elementare) e la scuola secondaria di primo grado (medie). Potrà essere erogato ai residenti di altri comuni previa sottoscrizione di apposita convenzione.

Il Regolamento prevederà: l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio, l'individuazione delle responsabilità, le regole di comportamento, le sanzioni e i risarcimenti, le rette di trasporto

7.13 Personale assegnato:

P.I. Stefano Zoratti

8 Predisposizione regolamento per la disciplina sul rilascio delle autorizzazioni stagionali per l'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali

8.11 Natura dell'obiettivo:

- innovativo

8.12 Descrizione dell'attività:

L'Amministrazione comunale, anche attraverso gli interventi di riqualificazione dell'arredo urbano, intende valorizzare e promuovere le imprese commerciali esistenti nel territorio comunale, creando aree vitali in cui il commercio rappresenta un elemento di qualità.

L'insieme degli oggetti e delle attrezzature correlati allo svolgimento delle attività costituiscono il complesso degli elementi che concorrono a definire l'immagine della città. La loro organizzazione deve comunque sempre considerare il contesto urbano di riferimento e le caratteristiche architettoniche, paesaggistiche ed ambientali della zona in cui si andranno ad inserire.

Il regolamento disciplinerà le modalità per il rilascio delle autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico con installazione di pedane, tavoli, sedie, ombrelloni e fioriere di pertinenza degli esercizi commerciali.

8.13 Personale assegnato:

geom, Sonia Ferro e sig.ra Cleia Olivo

9 Mantenimento dello standard quali-quantitativo del servizio in carenza di organico – Area Servizi tecnici esterni. Centro di costo di "Piazza Grande"

9.1 Natura dell'obiettivo :

- innovativo

9.2 Descrizione dell'obiettivo :

A partire dai primi mesi dell'anno 2007 i Servizi Tecnici Esterni si sono trovati in carenza di organico per la cessazione dal servizio del dipendente Bigotto.

Stante la normativa in materia di personale, non è possibile procedere alla sostituzione del dipendente cessato dal servizio, e pertanto i procedimenti devono necessariamente essere seguiti dal personale in servizio.

Il presente progetto parte dall'analisi dell'attività svolta dall'anno 2006 al 2008 relativamente ai vari servizi eseguiti dal settore operaio e report finale 2009.

Tale analisi dell'attività prendeva a riferimento tutti gli ambiti di intervento del settore operaio, all'interno dei quali risultavano monitorate anche le attività individuate quali "progetti obiettivo" e più precisamente:

- Manifestazioni in Piazza o luoghi pubblici
- Manutenzione della Piazza Grande
- Manutenzione aree verdi
- Gestione degli impianti sportivi

La presente proposta, intende omogeneizzare, in un unico progetto, tutta l'attività dei servizi tecnici esterni al fine di verificare l'attività svolta in termini di produzione e di costo.

Al fine di quanto sopra si riportano gli indicatori di attività determinati a consuntivo 2008.

COMUNE DI PALMANOVA - AREA TECNICA

PIANO RISORSE OBIETTIVI 2009

Relazione iniziale

1	manutenzione del territorio	2006	2007	2008		2006	2007	2008
	Numero interventi	240,00	274,00	393,00	Costo personale addetto (in riferimento ore di attività)	19.854,29	18.408,89	21.060,79
	ore di attività	963,00	833,00	1.004,00	ore di attività	963,00	833,00	1.004,00
	indicatore di risultato	0,25	0,33	0,39	indicatore di risultato	20,62	22,10	20,98
2	manutenzione piazza Grande	2006	2007	2008		2006	2007	2008
	Numero interventi	129,00	169,00	125,00	Costo personale addetto (in riferimento ore di attività)	5.724,78	6.566,05	5.099,34
	ore di attività	255,00	291,00	223,00	ore di attività	255,00	291,00	223,00
	indicatore di risultato							

indicatore di risultato	0,33	0,36	0,31
--------------------------------	-------------	-------------	-------------

indicatore di risultato	19,76	22,32	20,41
--------------------------------	--------------	--------------	--------------

5 manifestazioni	2006	2007	2008
Numero interventi	110,00	130,00	151,00
ore di attività	484,00	583,00	622,00
indicatore di risultato	0,23	0,22	0,24

	2006	2007	2008
Costo personale addetto (in riferimento ore di attività)	10.516,15	15.160,86	13.709,92
ore di attività	484,00	583,00	622,00
indicatore di risultato	21,73	26,00	22,04

6 polisportivo	2006	2007	2008
Numero interventi	269,00	290,00	290,00
ore di attività	1.816,00	1.491,00	1.491,00
indicatore di risultato	0,15	0,19	0,19

	2006	2007	2008
Costo personale addetto (in riferimento ore di attività)	37.387,41	36.398,99	31.014,28
ore di attività	1.816,00	1.491,00	1.491,00
indicatore di risultato	20,59	24,41	20,80

7 servizi tecnici esterni	2006	2007	2008
Numero interventi	1.471,00	1.511,00	1.678,00
ore di attività	10.798,00	9.470,00	10.690,00
indivatore di risultato	0,14	0,16	0,16

	2006	2007	2008
Costo personale addetto (in riferimento ore di attività)	227.566,05	223.903,04	230.285,91
ore di attività	10.798,00	9.470,00	10.690,00
indicatore di risultato	21,07	23,64	23,64

9.3 Descrizione dell'attività:

L'attività che si propone con il presente progetto, prende pertanto in considerazione tutti gli ambiti di intervento del settore operaio suddivisi nelle seguenti macro attività:

1. manutenzione del territorio
2. manutenzione piazza Grande
3. parchi e giardini
4. ecopiazzola
5. manutenzione edifici
6. manifestazioni
7. polisportivo
8. manut. impianti tecnologici
9. servizio scuolabus

A loro volta alcune macro attività sono state suddivise in micro attività e più precisamente:

MANUTENZIONE TERRITORIO	strade e marciapiedi fognature segnaletica cestini pulizia strade e marciapiedi territorio
MANUTENZIONE PIAZZA GRANDE	pulizia cestini pulizia loggie segnaletica roggia mercato
MANUTENZIONE AREE VERDI	sfalcio parchi e giardini potature
MANUTENZIONE EDIFICI	comunali scolastici traslochi polisportivo
IMPIANTI TECNOLOGICI	impianto elettrico impianto idrico-sanitario impianto di riscaldamento

Le attività di cui sopra come già attuato nel 2008 verranno monitorate in termini di personale dedicato e ore dedicate e ove possibile in termini di costi accessori quali ed esempio per il servizio scuolabus: costo manutenzioni e carburante. Il tutto per eventualmente confluire in un'analisi di centri di costo, utilizzabili eventualmente al fine di una eventuale esternalizzazione dei servizi stessi, quali ad esempio:

- servizio scuolabus;
- manutenzione di aree verdi;

Rilevato inoltre che una la macro attività "manutenzione piazza Grande" rientra nell'obiettivo consolidato dell'"Analisi di centro di costo di Piazza Grande" si ritiene di far confluire quest'ultimo obiettivo all'interno del presente.

9.4 Personale assegnato:

Stefano Zoratti Carlo Bocchin, Ezio Colautti, Fabrizio Cumin, Riccardo Dal Bello, Paolo Gildoni, Luciano Vescovo Roberto Tonelli.

10 Personale assegnato ai singoli progetti

PROGETTI OBIETTIVO		numero partecipanti per progetto	Partecipanti
1	Mantenimento dello standard qualitativo del servizio in carenza di organico - Area Tecnico Amministrativa	1	SONIA FERRO
		2	CLELIA OLIVO
		3	TIMO SGUASSERO
		4	STEFANO ZORATTI
2	2 Inserimento pratiche edilizie pregresse in "Alice"	1	SONIA FERRO
3	Modifica regolamento ecopiazzola	1	TIMO SGUASSERO
4	Informatizzazione modulistica ufficio tecnico	1	TIMO SGUASSERO
5	Informatizzazione pratiche cimiteriali	1	CLELIA OLIVO
6	Predisposizione regolamento per l'utilizzo della palestra scolastica "P. Zorutti" in orario extra scolastico	1	CLELIA OLIVO
7	Predisposizione regolamento del servizio trasporto scolastico	1	STEFANO ZORATTI
8	Predisposizione regolamento per la disciplina sul rilascio delle autorizzazioni stagionali per l'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali	1	SONIA FERRO
		2	CLELIA OLIVO
9	Mantenimento dello standard qualitativo del servizio in carenza di organico - Area Servizi tecnici esterni- Analisi Centro di costo di "Piazza Grande"	1	STEFANO ZORATTI
		2	CARLO BOCCHIN
		3	EZIO COLAUTTI
		4	FABRIZIO CUMIN
		5	RICCARDO DAL BELLO
		6	PAOLO GILDONI
		7	ROBERTO TONELLI
		8	LUCIANO VESCOVO

COMUNE DI PALMANOVA

**AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI SEGRETERIA
CULTURA e DEMOGRAFICO**

***Piano delle Risorse e degli Obiettivi
Anno 2009***

***Referenti: Sindaco Cressati Federico, Vice Sindaco Marzucchi Luca, Assessori Donato
Francesco, Di Piazza Antonio e Osso Franco.
Titolare di Posizione Organizzativa: Gori dott.ssa Marica***

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2009

COMUNE DI PALMANOVA
AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI SEGRETERIA, CULTURA e DEMOGRAFICO

*Referenti: Sindaco Cressati Federico, Vice Sindaco Marzucchi Luca, Assessori Donato Francesco,
 Di Piazza Antonio e Osso Franco.*

Titolare di Posizione Organizzativa: Gori dott.ssa Marica

RISORSE UMANE

ORGANICO	PROFILO E CATEGORIA	MANSIONI
<i>Gori Marica</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo Vicesegretario, cat. D</i>	<i>Titolare di posizione organizzativa con funzioni di Vicesegretario Tutte le attività</i>
<i>Del Frate Gabriella</i>	<i>Istruttore direttivo Servizi culturali e turistici cat. D</i>	<i>Responsabile dei procedimenti relativi a cultura, turismo, affari istituzionali. Direzione Museo</i>
<i>Russo Raffaello part-time 83,33%</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo cat. D</i>	<i>Responsabile di procedimenti in materia elettorale, di statistiche demografiche, di elaborazioni parametriche, carta d'identità elettorale, e di procedimenti amministrativi relativi ai servizi demografici. Poteri di direttiva in ordine di interpretazione normativa dei servizi demografici.</i>
<i>Dilena Giorgio</i>	<i>Istruttore amministrativo, cat. C</i>	<i>Delibere e determine Istruzione Contrattualistica Varie – attività segreteria</i>
<i>Luisa Nadia part time 83,33%</i>	<i>Istruttore amministrativo, cat. C</i>	<i>Personale parte giuridica Gestione polizze Varie – attività segreteria</i>
<i>Nicoletti Michela</i>	<i>Istruttore culturale cat. C</i>	<i>Gestione biblioteca, attività amministrativa cultura, turismo e affari istituzionali</i>
<i>Valente Viviana</i>	<i>Istruttore amministrativo, cat. C</i>	<i>Anagrafe e leva</i>
<i>Posto vacante dal 01.03.2008</i>	<i>Collaboratore amministrativo cat. B</i>	<i>Stato Civile</i>

<i>Casieri Maria Michela</i>	<i>Collaboratore amministrativo cat. B</i>	<i>Anagrafe e leva</i>
<i>Graziano Maria A.</i>	<i>Collaboratore amministrativo, cat. B</i>	<i>Protocollo e centralino Varie – attività segreteria</i>
<i>Bracelli Carla</i>	<i>Cuoca, cat. B</i>	<i>Mansioni di cuoca nella mensa a gestione diretta della Scuola materna di Ialmicco</i>

MEZZI UFFICIO SEGRETERIA

<i>MEZZI</i>	<i>VALUTAZIONE STATO D'USO</i>	<i>NOTE EVENTUALI</i>
<i>Uffici</i>	<i>Buono</i>	-
<i>Arredi</i>	<i>Buono</i>	-
<i>Personale Computer n.4</i>	<i>Per n.2 discreto Per n. 2 sufficiente</i>	-
<i>Stampanti n.4</i>	<i>Buono</i>	-
<i>Apparecchi telefonici n.3</i>	<i>Buono</i>	-
<i>Centralino n.1</i>	<i>Buono</i>	-
<i>Fax n.1</i>	<i>Buono</i>	-
<i>Automezzi //</i>		

MEZZI UFFICIO CULTURA

<i>MEZZI</i>	<i>VALUTAZIONE STATO D'USO</i>	<i>NOTE EVENTUALI</i>
<i>Uffici</i>	<i>Inadeguati</i>	-
<i>Arredi</i>	<i>Inadeguati</i>	-
<i>Personale Computer n.2</i>	<i>Buono</i>	-
<i>Stampanti n.2</i>	<i>Buono</i>	-
<i>Apparecchi telefonici n.1</i>	<i>Buono</i>	-

MEZZI UFFICIO DEMOGRAFICO

<i>MEZZI</i>	<i>VALUTAZIONE STATO D'USO</i>	<i>NOTE EVENTUALI</i>
<i>Uffici</i>	<i>Adeguati</i>	-
<i>Arredi</i>	<i>Adeguati</i>	-
<i>Personale Computer n.5</i>	<i>Per n. 3 adeguato Per n. 2 non adeguato</i>	-
<i>Stampanti n.4</i>	<i>Adeguati</i>	-
<i>Macchine da scrivere n.2</i>	<i>Adeguate</i>	
<i>Apparecchi telefonici n.5</i>	<i>Adeguati</i>	-

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2009

COMUNE DI PALMANOVA
AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI SEGRETERIA, CULTURA e DEMOGRAFICO

*Referenti: Sindaco Cressati Federico, Vice Sindaco Marzucchi Luca, Assessori Donato Francesco,
 Di Piazza Antonio e Osso Franco.*

Titolare di Posizione Organizzativa: Gori dott.ssa Marica

INDICATORI DI RISULTATO

	INDICATORI	Consuntivo 2000	Consunt. 2001	Consuntiv 2002	Consuntivo 2003	Consuntivo 2004	Consuntivo 2005	Consuntivo 2006	Consuntivo 2007	Consuntivo 2008
SERVIZIO	<i>sedute CC</i>	13	12	13	11	11	15	16	13	9
	<i>sedute GC</i>	49	55	54	56	46	54	52	46	49
	<i>delibere CC complessive</i>	82	75	99	98	80	93	89	100	86
	<i>delibere GC complessive</i>	192	174	138	155	150	173	157	136	132
	<i>di cui delibere CC e GC Servizio Segreteria</i>	65 (solo GC)	46 (solo GC)	52	62	47	52	49	73	92
	<i>registrazione determine complessive (impegno e liquidazione)</i>	1.807	1.862	1.750	1.659	1.696	1.758	1.595	1.425	1.202
	<i>determine Servizio Segreteria (impegno e liquidaz.)</i>	338 (impegno e liquidaz.)	168	167	167	170	179	141	184	149
	<i>protocolli in entrata</i>	17.425	16.000	16.345	14.815	14.744	14.484	15.476	14.667	16.123
	<i>protocolli in uscita</i>	10.287	9.512	7.676	8.672	8.894	8.911	7.429	8.213	8.917
	<i>di cui raccomandate</i>	1.406	2.572	2.601	2.418	2.461	2.281	2.012	2.312	2.125
SEGRETERIA	<i>contratti e convenzioni stipulati da tutti gli uffici</i>	42	68	70	117	61	94	81	68	85
	<i>contratti e convenzioni stipulati dal Servizio Segreteria</i>	9	5	12	8	6	11	11	9	6
	<i>contenziosi aperti e conferimento incarichi legali</i>	2	0	1	1	2	2	1	3	4
	<i>concorsi banditi</i>	2	2	1	3	1	2	0	2	0
	<i>mobilità interne</i>	1	2	1	1	0	0	1	1	0
	<i>mobilità esterne</i>	2	1	0	4	1	1	1	-	1

	INDICATORI	Consuntivo	Consunt.	Consunt.	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	
		2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
	modifiche dotazione organica	1	1	2	2	1	0	0	2	0
	assunzioni	1	4	1	8	7	4	3	4	0
	attivazione LSU	10	1	0	1	0	0	0	-	0
	attivazione stages	5	7	7	4	3	5	3	6	7
	sinistri denunciati	12	24	20	20	28	23	12	25	19
	atti assunti per servizio istruzione (delibere, determine impegno e liquidazione)	non rilevato	78	124	87	73	75	79	68	31
SERVIZIO CULTURA	Associazioni coinvolte			12	15	13	15	13	13	14
	domande di contributo presentate			10	11	11	10	9	6	7
	domande accolte			9	11	6	5	9	6	7
	pratiche contributi istruite			9	11	11	10	9	6	7
	beneficiari			9	11	6	5	3	4	7
	totale contributi erogati			20.658	25.000	18.500	28.000	9.000	8.000	15.500
	concessioni sale varie			112	116	62	40	35	45	25
	concessioni teatro					10	15	16	19	17
	pratiche contributi istruite verso terzi			6	7	10	9	11	12	8
	totale contributi erogati			53.544	42.000	53.000	96.500	59.500	75.425	60.543
	museo: n. visitatori			1453	2002	1482	1208	1315	1326	1001
	mostre: n.					16	6	7	9	12
	mostre: n. visitatori					6.000	5.000	10.000	8.000	6.000
	biblioteca: n. iscritti			1034	1113	1217	1329	1646	1752	1880
	biblioteca: n. prestiti			3986	1674	2041	1023	4181	2268	3098
	biblioteca: n. libri catalogati			7994	8643	9824	10496	12334	13.517	14.431
biblioteca: n. prestiti interbibliotecari			186	n.r.	203	263	554	37	142	
SPORT E TEMPO LIBERO	associazioni coinvolte			20	19	21	21	22	22	23
	pratiche contributi istruite			20	16	18	17	18	15	15
	beneficiari			16	16	18	17	13	15	15
	totale contributi erogati			13.500	16.000	17.000	20.000	13.550	14.000	17.700
AFFARI ISTITUZIONALI	corrispondenza atti			1500	1600	1400	1300	900	400	300
	Pratiche liquidazioni, missioni, etc.			25	30	35	30	35	20	20

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2009

*COMUNE DI PALMANOVA
AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI SEGRETERIA, CULTURA e DEMOGRAFICO*

*Referenti: Sindaco Cressati Federico, Vice Sindaco Marzucchi Luca, Assessori Donato Francesco,
Di Piazza Antonio e Osso Franco.*

Titolare di Posizione Organizzativa: Gori dott.ssa Marica

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anche per l'anno 2009 l'Area Amministrativa nel suo complesso deve affrontare alcune "criticità", tali per cui costituisce di per sé un obiettivo il riuscire a svolgere l'attività ordinaria.

Si evidenziano di seguito le principali problematiche che caratterizzano l'Area Amministrativa nell'anno di riferimento:

A)UFFICIO COMUNE GARE E PARTECIPAZIONE ALL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE "PALMARINO"

Dal 14.09.2007 la TPO dell'Area Amministrativa e n. 2 dipendenti di categoria C del Servizio Segreteria sono destinati per parte della propria attività lavorativa all'Ufficio Comune Gare dell'Associazione Intercomunale Palmarino, cui dedicano parte del loro tempo lavoro, in aggiunta alle precedenti competenze proprie del settore di appartenenza.

Inoltre la costituzione dell'Associazione Intercomunale Palmarino ha comportato e continuerà a comportare anche nel 2009, ulteriori attività che si possono ricondurre sotto la voce "Attività di Segreteria dell'Associazione Intercomunale Palmarino".

B) CARENZA DI ORGANICO PRESSO IL SERVIZIO DEMOGRAFICO

Dal 01.03.2008 è vacante il posto di Collaboratore amministrativo del Servizio Demografico. La dipendente, che svolgeva funzioni di Ufficiale di Stato Civile, è transitata con mobilità esterna presso altro Ente.

La vacanza di tale posto crea non poche difficoltà gestionali, tenuto anche conto che nell'anno in corso sono previste varie consultazioni elettorali.

Si prende atto che il problema delle reperibilità delle risorse finanziarie rende al momento impossibile provvedere alla copertura del posto. Ciò in ogni caso ha comportato e continua a comportare da parte del personale rimasto uno sforzo aggiuntivo, crescente con il passare del tempo. Infatti i tre dipendenti destinati al Servizio Demografico, di cui uno in part-time da luglio 2008, sono tenuti a garantire quantomeno gli adempimenti indifferibili ed urgenti caratterizzanti l'attività della collega cessata dal servizio.

Tutto ciò premesso, per l'anno 2009 si propongono i seguenti obiettivi:

1) OBIETTIVO: Attività di Segreteria dell'Associazione Intercomunale Palmarino.

MODALITA' PER IL SUO RAGGIUNGIMENTO:

Dal 2007 il Comune di Palmanova è l'Ente Capofila dell'Associazione Intercomunale "Palmarino".

Ciò comporta una serie di attività ulteriori rispetto alla gestione non associata, quali ad esempio:

- gli adempimenti amministrativi correlati alla stipula e modifiche della convenzione quadro e delle convenzioni attuative;
- l'attività amministrativa connessa all'adozione di delibere da parte della Conferenza dei Sindaci;
- l'attività di segreteria collegata all'adozione di Decreti del Sindaco quale Presidente dell'Associazione o nella veste di Sindaco dell'Ente capofila degli Uffici Comuni;
- attività di segreteria della Conferenza dei Segretari Comunali;
- l'attività di segreteria connessa alla gestione dei contributi regionali all'Associazione;
- comunicazioni varie nell'ambito dei Comuni dell'Associazione;
- gli aggiornamenti sul sito Internet della Regione dell'"Osservatorio forme associative".

L'incremento dell'attività di segreteria e la circostanza che questo Ente sia sede dell'Ufficio Comune Gare e dell'Ufficio Comune di Polizia Municipale "Palmanova, Chiopris-Viscone e Visco" si ripercuote anche sull'Ufficio Protocollo per gli adempimenti di competenza.

Inoltre per l'Ufficio Protocollo ciò comporta la distinta rilevazione delle spese della corrispondenza in partenza e della carta utilizzata per fotocopie degli Uffici Comuni.

DETERMINAZIONE DEL TEMPO OCCORRENTE ALLA COMPLETA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO O PERIODO DELL'ANNO ATTINENTE ALL'OBIETTIVO: da gennaio a dicembre 2009.

NUMERO E NOMINATIVI DEL PERSONALE COINVOLTO: Gori Marica, Luisa Nadia, Graziano Maria Antonietta, Dilena Giorgio.

2)OBIETTIVO TRASVERSALE DELLE AREE AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICA: Istituzione servizio mensa e "dopo-scuola" presso la Scuola Primaria.

L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo, al fine di dare risposta alle richieste delle famiglie in ordine a un "tempo-scuola" che si estenda anche alla fascia oraria pomeridiana, intende attivare, a partire dall'anno scolastico 2009/2010, per una classe prima della Scuola Primaria il servizio mensa, su cinque giorni alla settimana, e il servizio "dopo-scuola" due pomeriggi alla settimana.

Trattasi di un servizio ulteriore fornito dall'Amministrazione, che coinvolge diversi Uffici Comunali.

Di seguito si riportano le principali attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo, suddivise per le Aree interessate.

AREA AMMINISTRATIVA

a) definizione con Istituto Comprensivo di apposita convenzione per la realizzazione dell'iniziativa di che trattasi;

b) servizio mensa

- definizione menù in collaborazione con azienda sanitaria;
- affidamento a ditta specializzata del servizio catering e gestione successivi rapporti;
- organizzazione volontari per sorveglianza alunni durante i pasti;
- acquisto di arredi in sala mensa laddove si verifichi la necessità; si precisa che all'adeguamento dei locali alla normativa vigente per l'allestimento di una sala mensa è di competenza dell'Ufficio Tecnico;
- acquisto buoni mensa.

c) servizio "dopo-scuola"

- definizione con Istituto Comprensivo di un progetto formativo per il "dopo-scuola";

- affidamento a ditta specializzata della realizzazione del progetto formativo, e gestione successivi rapporti;
- individuazione delle modalità di adesione al servizio comunale da parte delle famiglie;
- predisposizione di Regolamento, ove ritenuto necessario, per gestione del servizio e dei rapporti con le famiglie.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- a) istituzione servizi a domanda individuale;
- b) studio individuazione tariffe percentuali della copertura del costo;
- c) Regolamento per modalità di pagamento delle tariffe ed eventuali agevolazioni decise dall'Amministrazione Comunale;
- d) rapporti con tesoriere per riscossione e consegna buoni mensa;
- e) studio problematiche fiscali e conseguenti registrazioni IVA e liquidazioni;
- f) variazioni a bilancio per previsione nuovi servizi.

AREA TECNICA

- a) predisposizione locali per sala mensa:
 - redazione progetto locali
 - affidamento lavori adeguamento
 - rapporti con gli enti preposti ai controlli al fine della corretta esecuzione degli interventi.

DETERMINAZIONE DEL TEMPO OCCORRENTE ALLA COMPLETA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO O PERIODO DELL'ANNO ATTINENTE ALL'OBIETTIVO: da maggio a dicembre 2009.

NUMERO E NOMINATIVI DEL PERSONALE COINVOLTO:

Area Amministrativa : Gori Marica, Luisa Nadia, Dilena Giorgio, Graziano Maria Antonietta.

Area Economico-finanziaria : Vittor Fabiana, Visintini Franca, Barbini Alessia, Bragagnini Walter, Bredariol Anna.

Area Tecnica : Lorenzon Michela, Timo Sguassero, Stefano Zoratti, Clelia Olivo

Coordinatore del progetto: Gori Marica.

Responsabili del progetto sono i TPO Gori Marica, Vittor Fabiana e Lorenzon Michela, ciascuno per le attività di propria competenza.

D'intesa tra i Responsabili del progetto, si definisce la partecipazione di ciascuna Area alla realizzazione dell'obiettivo come segue:

Area Amministrativa: 50%

Area Economico – finanziaria: 30%

Area Tecnica: 20%.

Un'eventuale diversa quantificazione delle percentuali di partecipazione potrà essere decisa, sempre d'intesa tra i responsabili, in considerazione di eventuali nuovi elementi che dovessero emergere in corso d'anno.

3) OBIETTIVO: Adozione Regolamento d'uso del marchio

MODALITA' PER IL SUO RAGGIUNGIMENTO:

L'amministrazione comunale, al fine di limitare la volgarizzazione dell'utilizzo del disegno di Palmanova raffigurante una stella a nove punte, ha ritenuto di depositare due marchi comunitari che contraddistinguono l'unicità della città fortezza. Si ritiene, pertanto, doversi disciplinare l'utilizzo di

detto marchio, i cui diritti sono di proprietà esclusiva del Comune di Palmanova, con apposito regolamento, in particolare per stabilire le modalità d'uso da parte dei soggetti esterni.

DETERMINAZIONE DEL TEMPO OCCORRENTE ALLA COMPLETA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO O PERIODO DELL'ANNO ATTINENTE ALL'OBIETTIVO: da marzo a ottobre 2009

NUMERO E NOMINATIVI DEL PERSONALE COINVOLTO: Del Frate dott. Gabriella

4) OBIETTIVO: Adozione Regolamento per il rimborso delle spese di missione degli amministratori

Considerato che l'attuale regolamento comunale in materia (in vigore dal 1986) risulta oramai obsoleto, si ritiene di adeguare lo stesso alla luce della recente normativa.

DETERMINAZIONE DEL TEMPO OCCORRENTE ALLA COMPLETA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO O PERIODO DELL'ANNO ATTINENTE ALL'OBIETTIVO: da settembre a dicembre 2009.

NUMERO E NOMINATIVI DEL PERSONALE COINVOLTO: Del Frate dott. Gabriella

5) OBIETTIVO: Adozione Regolamento della Biblioteca Civica "A.Muradore"

La Biblioteca civica dal 2005 è stata alloggiata nella nuova sede di Via Loredan, migliorando notevolmente il servizio al pubblico, grazie alla disposizione dei locali, agli adeguati mezzi strumentali, all'incremento del patrimonio bibliografico e all'attività collegata alla promozione alla lettura. Inoltre di recente è stata emanata la nuova normativa regionale in materia di Biblioteche (L.R. 25/2006) e il relativo Regolamento approvato con DPR 08.04.2009 n. 098/Pres.

Sia il cambiamento di sede della Biblioteca sia le sopravvenute modifiche normative impongono un adeguamento del Regolamento Comunale della biblioteca civica in quanto completamente superato.

DETERMINAZIONE DEL TEMPO OCCORRENTE ALLA COMPLETA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO O PERIODO DELL'ANNO ATTINENTE ALL'OBIETTIVO: da luglio a dicembre 2009.

NUMERO E NOMINATIVI DEL PERSONALE COINVOLTO: Nicoletti dott. Michela (90%)
Del Frate dott. Gabriella (10%)

6) OBIETTIVO: Elaborazione di bozza per Regolamento per la concessione di contributi alle forma associative

Visto che il vigente Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati risulta essere superato anche alla luce della nuova normativa in materia, si ritiene necessario elaborare un nuovo regolamento comunale più snello e che tenga conto dello sviluppo delle attività di promozione socio- culturale.

DETERMINAZIONE DEL TEMPO OCCORRENTE ALLA COMPLETA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO O PERIODO DELL'ANNO ATTINENTE ALL'OBIETTIVO: da settembre a dicembre 2009

NUMERO E NOMINATIVI DEL PERSONALE COINVOLTO: Del Frate dott. Gabriella

7) OBIETTIVO: Erogazione dei servizi indifferibili e urgenti dell'Ufficio Demografico.

Come premesso, durante il periodo di vacanza del posto di “Collaboratore amministrativo”, tutto il personale dell’Ufficio Demografico è impegnato nell’assicurare gli adempimenti indifferibili e urgenti anche con riferimento allo Stato Civile, le cui funzioni erano prevalentemente svolte dalla dipendente trasferita da marzo 2008.

Il mantenimento dello standard minimo di funzionamento dei servizi demografici nell’anno in corso costituisce pertanto già un obiettivo di spessore.

Sul punto si ritiene di riproporre anche per l’anno 2009 le considerazioni svolte con riferimento all’attività del 2008.

E’ evidente infatti che redistribuire il carico di lavoro, da sempre gestito da quattro addetti, su tre, non è cosa semplice; se si considera inoltre che, dei tre dipendenti rimasti, uno ha trasformato il suo rapporto di lavoro da tempo pieno (36 ore settimanali) a part-time (30 ore settimanali), il quadro risulta ancora più critico.

Dal punto di vista della scrivente TPO dell’Area, situazioni di tal sorta, volendo e dovendo mantenere invariato lo standard di prestazione dei servizi, alla lunga sono difficilmente sostenibili.

Per questo motivo la sottoscritta ritiene doveroso segnalare la necessità di aumentare le risorse umane attualmente destinate ai Servizi Demografici, se non di un dipendente a tempo pieno e un dipendente a part-time (per ripristinare l’assetto in essere fino a febbraio 2008), quantomeno di un dipendente part-time a 20ore settimanali.

In questo contesto si sottolinea che la definizione dell’obiettivo “Erogazione dei servizi indifferibili e urgenti dell’Ufficio Demografico” non può ritenersi la soluzione al problema della vacanza del posto in organico, ma solo lo strumento per evidenziare la necessità di un considerevole “sforzo aggiuntivo” da parte del personale dipendente addetto all’Ufficio.

DETERMINAZIONE DEL TEMPO OCCORRENTE ALLA COMPLETA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO O PERIODO DELL’ANNO ATTINENTE ALL’OBIETTIVO: da gennaio 2009 a dicembre 2009.

NUMERO E NOMINATIVI DEL PERSONALE COINVOLTO: Russo dott. Raffaello, Valente Viviana, Casieri Maria Michela.

8) OBIETTIVO: Analisi centri di costo – Scuola dell’Infanzia di Ialmicco.

MODALITA’ PER IL SUO RAGGIUNGIMENTO: analisi del centro di costo della Scuola dell’Infanzia di Ialmicco con le modalità consolidate negli anni precedenti.

DETERMINAZIONE DEL TEMPO OCCORRENTE ALLA COMPLETA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO O PERIODO DELL’ANNO ATTINENTE ALL’OBIETTIVO: le rilevazioni interessano l’intero arco dell’anno 2009.

NUMERO E NOMINATIVI DEL PERSONALE COINVOLTO: Dilena Giorgio.

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2009

COMUNE DI PALMANOVA
AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI SEGRETERIA, CULTURA e DEMOGRAFICO

Referenti: Sindaco Cressati Federico, Vice Sindaco Marzucchi Luca, Assessori Donato Francesco,
Di Piazza Antonio e Osso Franco.
Titolare di Posizione Organizzativa: Gori dott.ssa Marica

INDICATORI VALUTAZIONE ATTIVITA' - SERVIZIO SEGRETERIA - ANNO 2009

$\frac{\text{ore lavorate}}{\text{n. determine registrate e pubblicate}} =$

$\frac{\text{ore lavorate}}{\text{n. delibere registrate e pubblicate}} =$

$\frac{\text{ore orologio presenza}}{\text{nr. dipendenti totali}} =$

$\frac{\text{ore lavorate}}{\text{nr. protocolli emessi}} =$

$\frac{\text{ore lavorate}}{\text{nr. contratti}} =$

$\frac{\text{ore lavorate}}{\text{nr. sinistri denunciati}} =$

INDICATORI VALUTAZIONE ATTIVITA' - SERVIZIO CULTURA - ANNO 2009

Dati relativi alla collezione

Volumi scartati 2009	
Volumi acquistati 2009	
Titoli catalogati 2009	
Volumi catalogati 2009	

Volumi totali nel catalogo ¹	
---	--

Dati relativi alla circolazione

Utenti totali 2009	
Nuovi iscritti al prestito 2009	
Utenti attivi 2009	
Iscritti al prestito residenti 2009	
Prestiti totali 2009	

¹ Dati numerici approssimati alla seconda cifra

Indici di valutazione

Prestiti totali 2009	
Media annuale	
Rapporto prestiti / abitanti 2009	
Rapporto medio annuale	
Rapporto prestiti / volumi 2009	
Rapporto medio annuale	
Rapporto prestiti ² / orario di apertura 2009	
Rapporto medio annuale	
Rapporto residenti iscritti / abitanti	
Rapporto metratura / abitanti 2009	
Rapporto prestiti / iscritti 2009	
Rapporto prestiti / utenti attivi 2009	
Rapporto spesa libri acquistati / abitanti 2009	
Rapporto libri acquistati / abitanti 2009	
Rapporto volumi / prestiti 2009	
Rapporto medio annuale	
Rapporto volumi / utenti	

INDICATORI VALUTAZIONE ATTIVITA' - SERVIZIO DEMOGRAFICO - ANNO 2009

$$\frac{\text{nr. carte d'identità rilasciate}}{\text{ore lavorate}} =$$

$$\frac{\text{nr. autentiche copie}}{\text{ore lavorate}} =$$

$$\frac{\text{nr. autentiche di firma}}{\text{ore lavorate}} =$$

$$\frac{\text{nr. trascrizioni atti di stato civile}}{\text{ore lavorate}} =$$

Palmanova, 10.06.2009

Il TPO Area Amministrativa
f.to GORI dott.ssa Marica

**PIANO
RISORSE E
OBIETTIVI**

2009

REFERENTI : Sindaco Federico Cressati
Assessore Franco Osso

TPO : Paola Trinco

**POLIZIA
MUNICIPALE
SERVIZIO
ASSOCIATO
E
ATTIVITA'
PRODUTTIVE**

Ricorsi CdS (con udienze)								
Cessioni fabbricato, denunce ospitalità stranieri								
Consiglio Comunale								
Controllo di gestione								
Corsi								
Educazione stradale								
Funerali/Processioni								
Gestione, comando, personale, vestiario								
Incidenti stradali								
Infortuni								
Manifestazioni varie /Raduni/Gare sportive/Spettacoli Viabilità; servizi d'onore, scorte al Gonfalone								
Notifica atti								
Pattuglia : interventi centro storico/interventi extra moenia								
Polizia Ambientale								
Polizia Amministrativa (autoriz/commissione/attività PS; gestione mercati / fiere; occupazioni suolo pubblico; Tombole/lotterie/Pesche; verbali ai regolamenti/ordinanze ing., spettacoli viaggianti ecc.)								

Polizia commerciale								
Polizia Edilizia								
Polizia rurale								
Polizia Veterinaria								
Procedimenti oggetti smarriti/ furti								
Procedure cantieristica								
Riunione sindacale, personale, ecc								
SDI								
Servizio scuole								
Stranieri								
Viabilità								

Tale modello è riferito al consuntivo del controllo di gestione in cui alcune attività vengono riunite in macroaree e specificate invece in dettaglio nei modelli seguenti. Alcune voci che nei dati storici sono individuate singolarmente, in questo prospetto sono state riunite per materia nella sezione di competenza. Es. Interventi nel centro storico e interventi extra moenia sono stati riuniti nella voce “pattuglia”. Tali modifiche comportano una lettura diversa degli indicatori storici di risultato che si riferiscono ovviamente soltanto al Servizio di Palmanova. In questo prospetto si sono riportate anche le ore dedicate a quella attività, dato non riscontrabile negli anni precedenti.

POLIZIA MUNICIPALE – Indicatori di risultato – Dati storici

A) POLIZIA STRADALE	Anno 2000	Anno 2001	Anno 2002	Anno 2003	Anno 2004	Anno 2005	Anno 2006	Anno 2007	Anno 2008
Interventi di controllo nel centro storico	690	596	702	715	457	431	354	345	336
Interventi di controllo extra moenia	350	300	299	342	1374	672	277	568	782
Intervento di controllo all'esterno delle scuole	1200 (in ore)	1200 (in ore)	517	519	486	565	537	510	518
Rilevazione incidenti stradali	15	31	23	20	14	16	7	8	19
Accertamenti violazioni C.d.S. statici	276	360	663	1283	874	542	449	854	721
Accertamenti violazioni C.d.S. dinamici	220	283	279	468	502	431	270	342	203
Iscrizioni a ruolo contravvenzioni non conciliate	70	67	100	0	132	202	206	125	202
B)POLIZIA LOCALE									
Violazioni accertate	9	5	4	21	10	11	5	6	5

C) ISTRUTTORIA PRATICHE, ETC...									
Regolamenti	4	2	1	0	0	0	0	0	0
Cessioni di fabbricato			202	281	235	267	274	260	314
Denunce ospitalità stranieri ex art. 7 D.Lg. /98			34	105	118	91	58	88	42
Autorizzazioni per suolo pubblico e altre aut.			57	125	114	124	254	228	138
Denunce d'infortunio			152	138	116	124	123	142	123
Pratiche per oggetti smarriti			23	14	16	25	19	20	20
Accertamenti anagrafici	250	180	307	333	355	354	337	379	443
Ordinanze viabilità	90	83	39	46	34	186	214	200	168
Ordinanze ingiunzione e varie			18	37	9	11	22	3	11
Ricorsi	3	9	12	23	20	19	9	16	7
Atti P.G.	35	39	100	136	58	148	50	50	63
Chilometri percorsi			8155	10005	18.620	14734	9147	13151	13450
Chilometri percorsi per Comune di Chiopris – Viscone			2525	3203	5490	4180	2682	2800	1371
Anagrafe e gestione attività produttive	100%	100%	552	607					

Notifiche atti e autentiche	889	940	770	1150	523	763	563	542	254
Servizi d'onore, manifestazioni, scorte al Gonfalone	10	15	13		51	32	136	80	38
Spettacoli viaggianti									86
Varie							83	87	111
Aut. Tulps							22	22	27

CONTROLLO DI GESTIONE

Si è ritenuto di modificare il controllo di gestione attraverso dei prospetti più dettagliati che consentano di comprendere effettivamente le attività svolte e i tempi impiegati per le stesse, inserendo tra l'altro ulteriori indicatori per valutare l'efficienza e l'efficacia del servizio.

L'economicità deriva dall'utilizzo delle risorse umane a disposizione che vengono impiegate nello svolgimento di tutte le mansioni assegnate al servizio: compiti e funzioni di polizia municipale, procedimenti relativi alle attività produttive e funzioni di messo comunale, ottimizzando al massimo le ore a disposizione per compensare la carenza di organico.

PROSPETTI CONTROLLO DI GESTIONE

Il foglio di servizio giornaliero

Questo prospetto viene compilato giornalmente dal personale al termine del proprio turno di servizio, specificando le attività svolte, le ore dedicate e gli atti prodotti.

Il riepilogo mensile

Questo prospetto riepiloga, sommando le ore svolte per ciascuna attività di polizia municipale e il numero di atti prodotti durante il mese per ciascun comune e per l'attività svolta per tutti e tre i Comuni. Per i Comuni di Chiopris Viscone e Visco si inseriscono, al fine del riparto economico-finanziario delle spese, anche i chilometri percorsi e la suddivisione delle ore in "orario di servizio ordinario" e "orario di servizio straordinario".

Il riepilogo delle ore impiegate mensile /annuale per categoria di personale

Si tratta di un modello in cui vengono indicate le ore, suddivise per categoria di personale, che ciascun operatore ha dedicato per le attività svolte per il Comune di Chiopris Viscone, per il Comune di Visco nonché per le attività comuni ai tre Enti. Un tanto al fine del riparto delle spese del personale per il servizio associato.

Il riepilogo mensile/annuale in sintesi

Questo prospetto permette di avere un quadro complessivo della suddivisione delle ore.

Il riepilogo annuale

Si tratta del consuntivo di tutto il lavoro svolto nell'arco dell'anno per il servizio associato di Polizia Municipale in cui vengono riepilogate tutte le attività, le ore dedicate e gli atti prodotti per ciascun Comune. Si indicano inoltre i chilometri percorsi in totale e la suddivisione delle ore in "orario di servizio ordinario" e "orario di servizio straordinario" per i Comuni di Chiopris Viscone e Visco.

Il controllo di gestione è stato impostato attraverso il programma Excel, in cui vengono inseriti giornalmente i dati riportati sul foglio di servizio giornaliero di ciascun componente del servizio. A

tale attività è destinata un unità di personale che impiega mediamente 30 minuti per l'inserimento dei dati.

Si precisa che è stato predisposto un database in grado di gestire con un unico inserimento tutti gli aggiornamenti dei prospetti descritti qui sopra, utilizzando le funzioni del programma Excel.

Servizio attività produttive

ATTIVITA' PRODUTTIVE – Indicatori di risultato – dati storici

Commercio L.R. 29/2005	Atti 2004	Atti 2005	Atti 2006	Atti 2007	Atti 2008
Commercio in sede fissa (vicinato, medio e grande dettaglio)	61	97	49	51	59
Forme speciali di vendita	4	5	3	4	1
Vendite straordinarie	68	55	4	5	5
Monitoraggio	4	4	4	4	4
Regolamenti	1	0	1	0	0
Ordinanze	5	3	2	1	0
Varie	209	69	261	135	221
Commercio su area pubblica	Atti	Atti	Atti	Atti	
Commercio su aree pubbliche con posteggio	90	160	141	125	119
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	14	10	7	5	0
Fiere		1	600	634	427
Regolamenti	1	0	0	0	0
Ordinanze	7	3	5	8	5
Varie	55	22	238	173	184
Graduatoria mercato			153	12	14
Elenco concessioni 2 date base			123	12	14
Fiere L.R. 7/2003	Atti	Atti			
Delibere	1	4	2	1	1

Autorizzazioni	3	4	3	0	0
Varie	5	104	227	11	0
Esercizi Pubblici– TULPS	Atti	Atti			
Pubblici esercizi tipologia	72	105	42	57	53
Attività di somministrazione e in locali non aperti al pubblico	8	0	3	0	1
Circoli privati	12	1	0	0	0
Giochi nei p.e.	40	27	12	14	11
Sale giochi	7	2	0	0	0
Allietamento	92	25	2	8	4
Commercio di cose antiche o usate	1	0	2	1	2
Regolamenti	1	0	1	0	0
Ordinanze	1	0	0	1	6
Varie	277	197	256	203	217
Monitoraggio			2	4	4
Impianti di carburante (L.r.8/2002)					
Impianti di distribuzione di carburanti pubblici			2	17	3
Impianti di distribuzione di carburanti privati			1	3	0
Varie			5	12	9

Competenze trasf. da Regione				11	3
Giornali e riviste in forma esclusiva e non esclusiva					
Varie			3	2	0
Attività di estetista, tatuatore, piercing					
Varie			17	9	2
Attività di parrucchiere misto					
Varie			12	10	4
Ordinanze estetista e parrucchiere			1	0	1
Attività di noleggio con conducente					
Varie			7	6	4
Attività di noleggio senza conducente					
Varie			2	8	2
Rimessa di veicoli					
Varie			3	7	0
Facchini					
Varie			12	79	245
Tulps					
Varie			14	17	33
Imprenditori agricoli					
Varie			11	0	0
Generi di Monopolio					
Varie			6	6	8

Requisiti morali					
Richiesta verifiche ad altri enti			315	474	790
Requisiti professionali					
Richiesta verifiche			2	3	4
Requisiti urbanistici-edilizi					
Richiesta verifiche			30	8	6
Strutture ricettive					
Pratiche				29	19
Regolamenti				1	0

Gli indicatori di risultato per le Attività produttive sono rimasti gli stessi, in quanto sono già suddivisi per materia e riguardano soltanto il Comune di Palmanova.

Obiettivi 2009 DEL SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL COMUNE DI PALMANOVA

Ricerca statistica dell'andamento delle aperture e chiusure in tutte le attività produttive negli ultimi 3 anni

NATURA DELL'OBIETTIVO:

Reperimento e raffronto dati

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Per il triennio 2006-2007-2008 dovranno essere indicati, per ciascun anno, alcuni dati relativi alle attività economiche, traendo il trend e il saldo anche sottoforma di grafico

- **commercio in sede fissa:** indicare il numero delle nuove attività commerciali e il numero delle attività cessate
- **commercio su aree pubbliche:** indicare il numero totale dei posteggi assegnati e il numero totale degli operatori stranieri, il numero dei nuovi posteggi assegnati per ciascun anno, il numero dei subingressi e fra i subingressi il numero degli operatori commerciali stranieri
- **attività di somministrazione di alimenti e bevande:** indicare il numero delle nuove autorizzazioni rilasciate per l'attività di somministrazione e bevande e il numero di sub ingressi
- **attività artigianale di parrucchiere misto:** indicare per il triennio 2006-2007-2008 il numero delle nuove aperture, il numero delle attività cessate, il numero dei sub ingressi
- **attività artigianale di estetista:** indicare per il triennio 2006-2007-2008 il numero delle nuove aperture, il numero delle attività cessate, il numero dei subingressi

OBIETTIVO:

Rilevazione statistica delle attività economiche

PERSONALE IMPIEGATO: ag. Ilaria Scapinello

TEMPI DI REALIZZAZIONE: entro il 30 giugno 2009

INDICATORI DI RISULTATO: ore dedicate/ore complessive di servizio del dipendente

Ore dedicate	Ore complessive del dipendente nel corso dell'anno	INDICATORE
--------------	--	------------

Manifestazioni aspetti procedurali

NATURA DELL'OBIETTIVO:

Gestire sotto il profilo amministrativo la correttezza e la legittimità degli atti nonché dell'intero procedimento.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- incontro fra l'organizzatore della manifestazione e un addetto al Servizio per l'illustrazione del programma e per la pianificazione dei tempi e dei procedimenti
- individuazione dei procedimenti e delle fasi endoprocedimentali
- reperimento della modulistica o predisposizione della stessa qualora la tipologia dell'evento non rientri fra quelle già proceduralizzate
- verifica della corretta compilazione dei moduli
- contatti con l'organizzatore per eventuali informazioni o integrazioni
- istruttoria delle pratiche (avvio del procedimento se su istanza di parte, richiesta verifica requisiti soggettivi/morali, trasmissione atti ad altre Amministrazioni – per esempio alla Prefettura / CTPE se trattasi di spettacolo pirotecnico, convocazione della CCVLPS sia per l'esame progetto che per il sopralluogo, ...)
- svolgimento di eventuali sopralluoghi (per es. per manifestazioni che prevedono l'allestimento di strutture in Piazza Grande in concomitanza con lo svolgimento del mercato settimanale)
- coordinamento con altri uffici comunali (es. per rilascio occupazioni suolo pubblico)
- predisposizione e rilascio dei titoli richiesti
- adempimenti successivi al rilascio dei titoli autorizzativi (es. trasmissione a Prefettura, Questura e Carabinieri delle autorizzazioni TULPS, etc...)

OBIETTIVO:

Aspetti procedurali delle manifestazioni

PERSONALE IMPIEGATO: ag. Ilaria Scapinello

TEMPI DI REALIZZAZIONE: anno 2009

INDICATORI DI RISULTATO: numero manifestazioni / ore dedicate

Numero manifestazioni	Ore dedicate	INDICATORE
------------------------------	---------------------	-------------------

Ore dedicate/ore complessive di servizio del dipendente

Ore dedicate	Ore complessive di servizio del dipendente	INDICATORE
---------------------	---	-------------------

Attività Polizia Municipale OBIETTIVI per il Comune di Palmanova

Educazione stradale:

Natura dell'obiettivo:

Formare una cultura della Sicurezza Stradale, continuando l'attività di collaborazione con le scuole elementari e con la scuola materna e scuola media

Descrizione dell'attività:

Si è ormai consolidata negli anni la consuetudine da parte del servizio di organizzare dei Corsi di Educazione Stradale presso la Scuole.

La diffusione della "Cultura della Sicurezza Stradale" e della "Cultura della vita" è lo scopo principale di tali lezioni. Infatti è fondamentale far maturare nelle persone, fin dall'infanzia, che i rischi della strada non sono collegati agli aspetti sanzionatori, ma ai pericoli per sé e per gli altri che derivano da condotte irresponsabili e irrispettose delle regole indicate nel Codice della Strada.

Le lezioni vengono diversificate a seconda della fascia d'età degli alunni.

Le lezioni presso la scuola dell'infanzia vengono organizzate in forma di gioco. Rispetto a questa fascia d'età, si punta infatti sulla creatività e sulla fantasia dei bambini, facendo in modo di coinvolgerli in attività teoriche di natura elementare e in prove pratiche come la costruzioni di percorsi e ambienti stradali.

Anche quest'anno presso la Scuola Materna "Regina Margherita" viene organizzato un corso con uscite presso la pista di educazione stradale di Bagnaria Arsa.

Con riferimento invece alle Scuole Elementari (Scuola Primaria), le lezioni sono indirizzate a tutte le cinque classi. Vengono organizzati degli incontri di carattere teorico e carattere pratico, facendo collaborare attivamente gli studenti con l'utilizzo anche di strumenti multimediali, per mantenere viva la loro attenzione.

Con riferimento alla scuola media si richiama la convenzione stipulata con l'Istituto comprensivo approvata con delibera della giunta comunale n. 49 del 12.03.2009.

L'Educazione Stradale è un obiettivo peculiare del Servizio di Polizia Municipale che peraltro arricchisce anche la nostra immagine professionale.

Durante la manifestazione "Storia dei Sapori, Sapori di Storia" si predispone nell'atrio del Comune uno stand dedicato all'infanzia con tutti i supporti didattici per l'Educazione stradale. Si tratta di un angolo di svago dove i bambini possono osservare delle immagini proiettate su uno schermo che riproducono in forma di gioco l'ambiente stradale, i segnali, i comportamenti corretti da tenere in strada. Vengono poi predisposti dei tavolini dove i bambini possono imparare, colorando delle immagini riferite al Codice della strada.

Obiettivo:

Si sono voluti creare i primi approcci alla disciplina del Codice della Strada nei bambini

della scuola materna e negli alunni delle scuole elementari, formando in loro una prima cultura della sicurezza stradale.

Ai bambini dell'asilo e agli alunni delle scuole va trasmesso "il tema della strada", nei suoi aspetti sia positivi sia negativi, e ciò al fine di accompagnarli a percepirne i rischi connessi. Tale aspetto funge da corollario ad un principio di educazione al "valore della vita".

Personale impiegato: Agt. sc. Scapinello

Tempi di realizzazione: Anno 2009

SCUOLA DELL'INFANZIA :

Lezioni teoriche	Lezioni pratiche	Ore totali (comprehensive delle ore per preparare le lezioni)	Numero alunni	Costo orario

Indicatori di risultato : Ore totali/ N. alunni Ore totali impiegate dal personale/Costo orario

Ore totali	Numero alunni	Indicatore	Ore totali	Costo orario	Indicatore

SCUOLA ELEMENTARE PRIMARIA:

Lezioni teoriche	Lezioni pratiche	Ore totali (comprehensive delle ore per preparare le lezioni)	Numero alunni	Costo orario

Indicatori di risultato : Ore totali/ N. alunni Ore totali impiegate dal personale/Costo orario

Ore totali	Numero alunni	Indicatore	Ore totali	Costo orario	Indicatore

Manifestazioni di vario genere

Servizio esterno

Natura dell'obiettivo:

La presenza della Polizia Municipale viene garantita in tutte quelle manifestazioni ed eventi in cui il servizio operativo esterno è sempre stato organizzato e dunque tale obiettivo rappresenta il mantenimento dell'attività già consolidata negli anni passati.

Descrizione dell'attività:

La Polizia Municipale garantisce il servizio con la sua presenza durante le manifestazioni più importanti che verranno svolte nel corso dell' anno in Palmanova :

Fiera dei Sapori Friulani nelle due edizioni maggio e ottobre;

Fiera di S. Giustina

Rievocazione Storica

Manifestazioni estive : concerti ed altri eventi di particolare rilievo

La presenza dei componenti il servizio durante le manifestazioni sportive viene garantita in occasione di manifestazioni di natura competitiva e di quelle che, pur non competitive, incidono notevolmente sulla circolazione stradale.

Obiettivo:

Tale attività assicura la presenza del servizio durante le manifestazioni, al fine di garantire una circolazione sicura e fluida, e dunque, in particolare, per il servizio di viabilità dentro e fuori le porte, della pubblica incolumità e della pubblica sicurezza durante i servizi appiedati all'interno del centro nel momento di maggior affluenza di visitatori.

Personale impiegato: Personale in divisa

Tempi di realizzazione: Anno 2009

Ciascun servizio è stato organizzato sulle **6 ore per manifestazione o evento sportivo**. Si tenga conto che sono tutti eventi che si svolgono **in giornate festive o con modifica dell'orario di servizio**.

Indicatori di risultato : totale ore / n. personale impiegato (totale del numero di operatori utilizzati per ciascun evento)

TOTALE ORE	N. PERSONALE IMPIEGATO	INDICATORE

totale ore / costo orario (straordinario festivo per un PLA2) :
questo indicatore dovrebbe servire a confrontare il costo del servizio in ore straordinarie liquidate e finanziamento dell'obiettivo

TOTALE ORE	COSTO ORARIO (Ag. Di Matteo)	INDICATORE

CONTROLLO DEL TERRITORIO

INTENSIFICAZIONE ADEMPIMENTI COMPETENZE EX ART.11/COMMA 1° LETT. E) C.D.S. E VIGILANZA TERRITORIO IN GENERALE :

Natura dell'obiettivo :

Lo scopo dell'obiettivo è quello specificamente indicato all'art. 11, comma 1° lett. e) C.d.S., ovvero la tutela e il controllo dell'uso della strada nonché la corretta gestione della stessa in termini di manutenzione della segnaletica, della carreggiata e di tutti i manufatti a servizio della collettività che la utilizza.

Descrizione dell'attività:

Durante i servizi di pattuglia verrà attuata una vigilanza del territorio che consentirà di segnalare all'ufficio tecnico, per gli interventi di sua competenza, segnaletica mancante, imbrattata o vetusta; sedi stradali dissestate con avvallamenti o buche pericolose, illuminazione mancante etc.

Verrà predisposta una modulistica per le segnalazioni di facile lettura per consentire di velocizzare gli interventi dei servizi preposti.

Verranno effettuati sopralluoghi ambientali, segnalando la presenza di situazioni di degrado o di abbandono di rifiuti o di veicoli.

Obiettivo:

Tenere costantemente monitorato il territorio cercando, per quanto di propria competenza, di rendere più sicure, ai fini della circolazione stradale, strade, piazze e marciapiedi.

Personale impiegato: Personale in divisa e ausiliario

Tempi di realizzazione: Anno 2009

Indicatori di risultato : Numero segnalazioni/ore dedicate

Numero segnalazioni	Ore dedicate	INDICATORE

PREDISPOSIZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE - ELABORAZIONE DATI

Natura dell'obiettivo :

Con tale obiettivo ci si prefigge di avere il resoconto giornaliero, mensile ed il consuntivo annuale di tutte le attività svolte dal servizio per i tre Comuni, distinto per Comune nonché i dati riferiti all'attività comune a tutti e tre gli Enti in termini numerici e di ore.

Descrizione dell'attività:

L'Attività consiste nell'elaborazione dei dati raccolti dai prospetti giornalieri compilati dal personale, nella suddivisione delle ore, per ciascuna qualifica professionale, dedicate a ciascuno dei due Comuni associati con Palmanova, nella distinzione delle ore svolte in servizio ordinario e quelle svolte in servizio straordinario, nella individuazione dei chilometri percorsi nei territori di Chiopris Viscone e di Visco. Questi dati vengono poi trasfusi nei prospetti mensili e nel consuntivo annuale del servizio associato.

Si tratta di un nuovo sistema, adottato per un'analisi più accurata della gestione del servizio e per uno studio su eventuali modifiche da apportarsi allo stesso introducendo, se del caso misure correttive più efficaci.

Obiettivo:

E' necessario raggiungere un quadro completo per comprendere effettivamente l'attività del servizio associato e i tempi impiegati per le diverse incombenze. Vengono poi inseriti ulteriori indicatori per valutare l'efficienza e l'efficacia del servizio. Il risultati ottenuti servono inoltre per il riparto delle spese tra i tre Comuni.

Personale impiegato: Ag. Germano

Tempi di realizzazione: Anno 2009

Indicatori di risultato : ore dedicate/ore complessive del dipendente in termini di presenza fisica

Ore dedicate	Ore complessive del dipendente nel corso dell'anno	INDICATORE

Attività Polizia Municipale OBIETTIVI per il Comune di CHIOPRIS VISCONO e VISCO

Ai sensi dell'art. 2, comma 3° e dell'art. 7 della Convenzione per il Servizio Associato di Polizia Municipale tra i Comuni di Palmanova, Chiopris Viscone e Visco, si è indetta in data 18.02.2009 la riunione tra i Sindaci dei tre Comuni con i Segretari comunali e il Responsabile per definire gli obiettivi 2009 del servizio e quindi operare un'attività di programmazione .

Attività di programmazione : si sono individuati degli **obiettivi di mantenimento dell'attività** già svolta nei due Comuni, secondo le competenze attribuite e secondo quelli che sono i compiti istituzionali.

In particolare poi, il Comune di Visco chiede **quattro ore di pattugliamento alla settimana**, mentre il Comune di Chiopris Viscone **300 ore complessive di attività**.

L'attività per questi due Comuni vedrà impegnato l'intero personale.