

# COMUNE DI ANDREIS

## PROVINCIA DI PORDENONE

### PIANO RISORSE E OBIETTIVI ANNO 2016

#### *Norme Generali*

Il presente Piano delle Risorse e degli Obiettivi – Piano delle Performance per l'anno 2016 è redatto in conformità al disposto di cui all'art. 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché agli artt. 165, comma 9, e 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, allo scopo di individuare non solo uno schema di definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione delle Performance ma anche criteri, gli obiettivi e gli indirizzi a cui si debbono adeguare i responsabili dei servizi nell'esecuzione dei centri della riscossione delle entrate e dei centri di spesa, in base alle componenti di bilancio loro affidate.

Il presente documento è ad un tempo, quindi, strumento gestionale e strumento per la valutazione del personale.

Va quindi fatto ricorso a quanto riportato nella delibera Civit 104/2010 dell'8 settembre 2010, relativa alla "Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, nella quale delibera è chiaramente esplicitato che rientra nell'autonomia di ciascuna amministrazione valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti qualora rispondano alle esigenze di compiuta rappresentazione delle performance.

Questa Amministrazione Comunale ha, allo stato, quali riferimenti:

- C.C.R.L. 6 maggio 2008,
- **Delibera n. 68 del 12.11.2014, approvativa del Piano Risorse ed Obiettivi anni 2014 2015 e 2016.**

**In considerazione delle finalità poste dalla più recente normativa, tali strumenti rappresentano sicuramente una base** per costruire un sistema di valutazione delle performance coerente da un lato con le dimensioni della struttura, dall'altro lato con le seguenti finalità:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto, del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo delle performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio (articolo 6 del decreto), garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione delle performance;

- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

La disciplina complessiva deve articolarsi secondo i seguenti punti:

1. descrizione del Sistema;
2. processo:
  - 2.1. fasi;
  - 2.2. temi;
3. modalità;
4. soggetti e responsabilità;
5. procedure di conciliazione;
6. modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
7. modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

I punti 1, 2 e 3 sono relativi alla descrizione del sistema ed al processo ed ineriscono alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. I punti successivi hanno valenza generale.

In concreto, per quanto concerne i primi tre punti, gli strumenti attualmente in essere mantengono un buon grado di validità per cui sia i criteri di valutazione (vale a dire le voci di valutazione) sia la metodologia (cioè la scheda) vanno mantenute, all'interno di un assetto organizzativo ben definito dal D.U.P. e dalla delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 22.6.2016 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2016/2018;

Il mantenimento degli strumenti in essere appare giustificato dalle dimensioni della struttura e dell'organico e dal fatto che la metodologia in essere consente la creazione di plurime fasce di merito.

Quanto alle procedure di conciliazione, (art. 7, co. 3° D. Lgs. 150/2009), sulla scorta della delibera CIVIT 124/2010, l'organismo deputato è individuato nella figura gerarchicamente sovraordinata alla "valutazione" per cui sarà, a seconda dei casi, il segretario comunale od il Sindaco (che nei Comuni di minime dimensioni mantiene funzioni gestionali), salvo l'esperimento delle procedure di cui all'art. 410 C.P.C.

Il presente documento, poi, rappresenta un adeguato raccordo tra i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Per ogni servizio, infatti, sono descritte le attività indicative ma non esaustive, gli obiettivi, le risorse e gli indicatori di attività e le dotazioni finanziarie di entrata e di spesa a ciascuno attribuiti.

Gli obiettivi devono essere rilevanti, misurabili, sostenibili e comportare un significativo miglioramento della qualità delle prestazioni.

Vengono attribuiti ai servizi alcuni obiettivi specifici, obiettivi che assumono carattere determinate e strategico per l'Amministrazione. Alcuni obiettivi sono comuni a tutte le strutture e sono:

- elaborazione, entro un mese dall'approvazione del presente piano, di un cronoprogramma con indicate le fasi ed il peso finanziario delle stesse;
- rispetto delle scadenze di legge e dei relativi adempimenti;
- accentuare la collaborazione intersettoriale attraverso la continua circolazione di informazioni e la disponibilità alle reciproche sostituzioni;

- capacità di distribuzione delle responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione. Spetta al responsabile del servizio la gestione completa del rapporto di lavoro del personale assegnato;
- capacità di partecipare alle innovazioni di processo;
- attuazione delle disposizioni previste dall'articolo 32 della legge 69/2009 che prevede che a decorrere dal 1.7.2010 la sostituzione della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Sotto l'aspetto della collaborazione intersettoriale è fermo intendimento dell'Amministrazione di evitare l'eccessivo frazionamento di adempimenti amministrativi e contabili, di tale che qualora un impegno debba venir imputato su più capitoli, per rispetto delle norme contabili, all'appalto, all'impegno e conseguente liquidazione delle spese provvederà il responsabile del servizio che ha impegnata la quota superiore, nel caso di parità di quote il responsabile con maggior anzianità di servizio. Prima di indire la gara il responsabile del servizio, cui spettano i compiti suddetti, provvederà ad informare gli altri responsabili dei servizi interessati e, al momento dell'impegno della provvederà a dare loro comunicazione della determina di impegno. Eventuali conflitti di competenza verranno risolti dal Segretario comunale.

Per spese di piccola entità l'economista comunale, in accordo con i responsabili di servizio, è autorizzato ad operare su tutti i capitoli di parte corrente, nel limite di quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità.

Le norme del presente Piano Risorse ed Obiettivi hanno contenuto regolamentare e si collocano pertanto in esecuzione della deliberazione di C.C. n. 10 del 22.02.1999, esecutiva, e della deliberazione di C.C. n.26 del 13.10.2003 modificando quindi in parte quelle norme in contrasto del sino ad ora vigente Regolamento Uffici e Servizi.

**COMUNE DI ANDREIS  
PROVINCIA DI PORDENONE**

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI -  
MANUTENZIONI – URBANISTICA AMBIENTE  
ANNO 2016**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il territorio del comune di Andreis si estende su 26,89 kmq ed è costituito dal capoluogo e da n.6 borgate tutte particolarmente decentrate. Il comune pur essendo di piccole dimensioni ha un patrimonio comunale e un parco macchine discreto.

Le competenze assegnate all'Ufficio sono molteplici e complesse soprattutto perché non è previsto nella dotazione organica del comune un tecnico comunale.

### **RISORSE UMANE**

#### **PERSONALE SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO (Servizio gestito in convenzione con il Comune di Montereale Valcellina)**

- N.1 Collaboratore amministrativo/contabile – cat. B
- Personale in convenzione

#### **PERSONALE OPERAIO**

- N.1 Autista Scuolabus. – operaio qualificato – cat. B

#### **DOTAZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE**

#### **L'autoparco comunale comprende i seguenti mezzi:**

n. 1 Scuolabus per il servizio di trasporto scolastico

n. 1 Autocarro Unimog - Mercedes munito di lama spala neve più spargisale

n.1 PIK UP al servizio della squadra antincendio boschivo

n.1 Automezzo Bremak attrezzato a servizio della Protezione Civile munito n.1 spargisale

n.1 Fiat Panda

## **SERVIZIO LL.PP.**

(Servizio gestito in convenzione con il Comune di Montereale Valcellina)

### **RISORSE UMANE**

- 1) N.1 collaboratore amministrativo/contabile cat. B
- 2) Personale in convenzione

### **ATTIVITA'**

- Predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale delle stesse secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale
- Attuazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche
- Predisposizione documentazione in relazione all'acquisizione dei finanziamenti necessari per l'esecuzione degli interventi previsti
- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza
- Istruttoria incarichi professionali
- Appalti di lavori e forniture di beni e servizi
- Sopralluoghi
- Gestione statistiche e comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP.

### • **OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE**

- Completamento dell'iter in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dalle leggi stesse, per l'accesso alle provvidenze dello Stato, Regione, Comunità Montana e Provincia;
- Corretto e razionale iter per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di LL.PP., incarichi professionali e acquisizione beni e servizi, per la definizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio nonché per l'esecuzione del provvedimento.

### • **OBIETTIVI PROGETTI SPECIFICI**

- Ottimizzazione dell'iter amministrativo per la predisposizione del programma triennale delle Opere Pubbliche e dell'elenco annuale delle stesse che dovrà comunque essere predisposto prima dell'approvazione del bilancio di previsione;

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- Appalti di lavori, forniture di beni e servizi
- Espropri
- Sopralluoghi
- Progetti preliminari interni
- Progetti definitivi interni
- Progetti esecutivi interni
- Progetti preliminari esterni
- Progetti definitivi esterni
- Progetti esecutivi esterni
- Direzione lavori
- Stati di avanzamento lavori
- Perizie suppletive
- Collaudi lavori
- Incarichi professionali istruiti
- Occupazioni temporanee autorizzate
- Ore annue di apertura al pubblico
- Rispetto del termine ultimo per la predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale
- Tempo medio fra l'indicazione della gara d'appalto e l'aggiudicazione
- Tempo medio fra l'aggiudicazione dell'appalto e la stipula del contratto
- Numero domande per l'acquisizione dei finanziamenti istruite
- Numero di atti preparati per la stipula dei contratti di acquisizione
- Giornate formazione.

## **SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**

**(Servizio gestito in convenzione con il Comune di Montereale Valcellina)**

### **RISORSE UMANE**

1. N.1 - collaboratore amministrativo/contabile cat. B – impiego parziale
2. N.1– autista scuolabus e operaio specializzato cat.B– impiego parziale.
3. Personale in convenzione

### **ATTIVITA'**

- Manutenzione ordinaria dei beni comunali (patrimonio e demanio), compresa pulizia aree picnic, sfalcio strade e manutenzione aree verdi (con il supporto esterno di una cooperativa locale).
- Manutenzione impianti sportivi comunali
- Manutenzione impianto illuminazione pubblica
- Manutenzione cimitero
- Manutenzione mezzi comunali

## **BENI IMMOBILI OGGETTO DI MANUTENZIONI**

Sede municipale  
Magazzini comunali  
Museo arte e civiltà contadina  
Favria  
Comunità alloggio per anziani  
Edificio ex cooperativa ora adibito a pensione – ristorante e negozio generi alimentari  
Campo sportivo  
Palestra  
Bocciofila  
Strade, piazza e parchi comunali  
Parcheggi comunali coperti  
Cimitero  
Aree pic nic  
Campeggio  
Chiosco “Al Pical”

## **OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE**

- Mantenimento standard manutentivi impianti sportivi, edifici, strade, piazza comunale e cimitero.
- Pulizia caditoie.
- Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento
- Taglio erba cigli stradali – sfrondo siepi lungo strade comunali.

## **OBIETTIVI PROGETTI SPECIFICI**

- **Manutenzione dei vecchi sentieri “Progetto Nordic Walking” impiegando il personale assunto con i cantieri di lavoro e L.S.U. finanziati quasi totalmente dalla regione e con i buoni lavoro “**
- **Vouchers del BIM”**
- **Manutenzione straordinaria aree pic nic impiegando il personale di cui sopra e con i buoni lavoro “vouchers del BIM”**

## **OPERAIO COMUNALE: Autista Scuolabus e operaio specializzato**

I progetti specifici per l'anno 2016 dell'operaio comunale presso l'Amministrazione Comunale di Andreis sono:

- **Evasione delle richieste da parte dei cittadini di schianti;**
- **Lavori manutentivi per l'organizzazione di manifestazioni esempio: Festa dell'Emigrante, Paesi Aperti ecc.**
- **Notifiche;**



- **Manutenzione mezzi comunali e manutenzioni varie;**
- **Controllo cimitero.**

## **SERVIZI IN APPALTO**

- Esecuzione e colmatura fosse di inumazione nel cimitero comunale tramite appalto ad una ditta;
- Esecuzione di lavori in economia per manutenzione ordinaria delle aree verdi attrezzate e pulizia strade tramite appalto ad una cooperativa, tramite l'impiego di personale assunto con i cantieri di lavoro, con gli L.S.U. e con i buoni lavoro (vouchers) .
- Esecuzione di lavori per manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica tramite appalto ad una ditta;
- Esecuzione lavori di manutenzione ordinaria strade, aree comunali e altri piccoli lavori tramite appalto ad una ditta;
- Esecuzione manutenzioni o piccoli interventi sugli impianti idrici degli edifici comunali tramite appalto ad una ditta

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- Interventi manutentivi lungo le strade comunali
- Interventi manutentivi sugli edifici pubblici
- Interventi manutentivi rete illuminazione pubblica
- Interventi manutentivi mezzi comunali
- Interventi manutentivi aree verdi comunali
- Interventi manutentivi impianti sportivi
- Giornate formazione

**COMUNE DI ANDREIS  
PROVINCIA DI PORDENONE**

**UFFICIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE**

**SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI –  
PERSONALE - SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SCOLASTICA**

**PIANO RISORSE OBIETTIVI  
ANNI 2016**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **PERSONALE AREA DEI SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI**

1. N.1 Specialista in attività amministrativo/contabile cat. D
2. N:1 Collaboratore amministrativo/contabile cat. B – impiego parziale

### **DOTAZIONE ATTREZZATURE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ATTIVITA'**

- Stesura Nuovo Bilancio di previsione, applicazione D.L.118/2011 – bilancio armonizzato - relativa gestione finanziaria –
- Stesura D.U.P.
- Conto Consuntivo e rendiconto della gestione (stesura relazione illustrativa e conto consuntivo, verifica residui attivi e passivi)
- Verifica equilibri di bilancio e predisposizione dell'assestamento
- Gestione mutui
- Gestione patrimonio e tenuta degli inventari
- Statistiche
- Gestione assicurazioni
- Rapporti con i cittadini
- Collaborare con il Tesoriere comunale e con il Revisore del Conto

### **OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE:**

#### **1. Predisposizione documento di programmazione:**

Compito del responsabile è quello di predisporre il bilancio e tutti i documenti e atti propeedeutici a corredo del Bilancio stesso.

D'intesa con il Segretario e secondo quanto stabilito dal regolamento comunale di contabilità saranno definiti i tempi e le modalità per addivenire alla stesura del bilancio. La data, comunque, non potrà essere posteriore a quella stabilita per Legge Regionale.

**Finalità:** è quella di coinvolgere tutta la struttura nei diversi livelli di responsabilità per la stesura di un documento di programmazione che realizzi la partecipazione e l'impegno di tutti i soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi programmati, in base agli indirizzi della Giunta Comunale.

## **OBIETTIVI PROGETTI SPECIFICI**

**1. Avviare il nuovo sistema contabile nel comune D.L. 118/2011 – Bilancio armonizzato;**

**2. Stesura D.U.P.**

**3. Predisposizione del P.R.O.**

Collaborazione con il Segretario per la predisposizione del P.R.O e del D.U.P..

**4. GESTIONE FINANZIARIA:**

La gestione finanziaria deve avvenire nel rispetto delle regole di contabilità

Il responsabile deve porre in essere tutte le attività di supporto ai diversi responsabili per garantire il corretto impiego delle risorse assegnate.

Il responsabile si farà carico di monitorare le entrate al fine di segnalare eventuali elementi di discostamento e le uscite al fine di cogliere tempestivamente i segnali relativi all'incremento o al risparmio di spesa. In particolare dovrà rappresentare i maggiori oneri per i servizi a fronte dei quali è possibile intervenire su tariffe prezzi e le economie significative per consentire alla giunta di adeguare tempestivamente i propri programmi in relazione alla capacità di spesa.

Inoltre il responsabile si farà carico di monitorare gli impegni per segnalare ai responsabili degli altri servizi progressioni di impegni eccessive rispetto agli stanziamenti e ai tempi dell'esercizio e le disponibilità eccessive.

Soprattutto dopo l'assestamento il responsabile curerà le dovute informazioni al fine del procedimento d'impegno entro l'esercizio di riferimento.

Il conto consuntivo e i relativi atti dovranno essere predisposti entro il termine stabilito dell'anno successivo a quello di gestione.

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Capitolo di bilancio

Verifiche di bilancio

Variazioni di bilancio

Accertamenti di entrata

Ordinativi di incasso

Impegni di spesa

Mandati di pagamento

Delibere/determine di competenza del servizio finanziario

Delibere/determine di competenza di altri servizi

Fatture

Pareri di regolarità contabile/copertura finanziaria

Rendiconti

Pratiche perfezionate per accensione mutui

Domande somministrazione mutui

Posizioni mutui verificate per devoluzione

Variazioni inventario patrimonio comunale

Statistiche  
Assicurazioni  
Crediti recuperati  
Corsi di Formazione

## **SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI**

### **RISORSE UMANE**

- N.1 Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 specialista in attività amministrativo/contabile cat.D –
- N.1 collaboratore amministrativo/contabile cat.B – impiego parziale
- Collaborazione personale Società Leader Consulting di Maniago

### **ATTIVITA'**

#### **Gestione tributi comunali: IMU – TASI - TARI - TOSAP – PUBBLICITA':**

- a) Attività di recupero evasione/elusione fiscale;
- b) Armonizzazione regolamenti entrate;
- c) Contenzioso tributario.
- d) Riscossione dei tributi locali quali IMU, TASI, TARI - PUBBLICITA'
- e) Attività di recupero evasione/elusione fiscale;

#### **Gestione delle entrate patrimoniali:**

Rimangono a carico del comune i proventi relativi **all'illuminazione votiva**.

### **ENTRATE TRIBUTARIE**

La gestione dei tributi deve tendere alla massima semplificazione possibile per agevolare gli adempimenti a carico del cittadino e prestare la consulenza e l'aiuto necessari al contribuente.

#### **Imposta municipale unica - IMU**

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Completamento verifiche I.C.I. - IMU
- Emissione avvisi di accertamento
- Approvazione delibera tariffe
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto IMU da versare entro le date stabilite dalla legge.
- Raccolta documenti e informazioni dagli utenti per l'aggiornamento della banca dati

#### **Tassa sui servizi indivisibili - TASI**

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Approvazione delibera tariffe
- Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto TASI da versare entro le date stabilite dalla legge.

#### **Tributo comunale sui rifiuti – TARI**

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Approvazione delibera tariffe
- Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto TARI da versare entro le date stabilite dalla delibera di consiglio comunale..

#### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

- L'ufficio garantisce lo svolgimento di tutta l'attività amministrativa concernente il servizio e adotta gli atti conseguenti ivi compresi quelli a valenza esterna.
- Nell'intento di dare un servizio migliore al cittadino, l'ufficio tributi ha predisposto ed inviato ai contribuenti gli F24 con il dovuto I.M.U.e TASI E TARI da versare entro le date stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.

#### **ENTRATE PATRIMONIALI:**

##### • **ILLUMINAZIONE VOTIVA**

- Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate
- Emissione conti correnti postali.
- Predisposizione ruolo illuminazione votiva

**La finalità comune a tutte le entrate patrimoniali** è quella di assicurare il regolare flusso delle entrate patrimoniali al fine di garantire una programmazione puntuale della capacità di spesa del comune.

##### • **SERVIZIO I.V.A.:**

1. Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito d'imposta.
2. Recupero eventuale credito I.V.A.
3. Split payment

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Inviti contribuenti  
Avvisi di liquidazione  
Avvisi di accertamento corrispondenza contribuenti  
Variazioni posizioni contribuenti  
Denunce variazioni I.M.U..  
Reclami presentati ed evasioni  
Ricorsi alla Commissione Tributaria  
Verifiche posizioni contribuenti inadempienti  
Ruoli emessi  
Fatture emesse ai fini I.V.A.  
Registrazioni I.V.A.  
Variazioni banca dati unità immobiliari  
Modelli F24 predisposti  
Recuperi proventi entrate patrimoniali arretrate  
Corsi di formazione.

## **PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA**

### **RISORSE UMANE**

- N.1 Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 Specialista in attività amministrativo/contabile- cat.D;

### **ATTIVITA'**

Organizzazione del personale per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma dell'Amministrazione.

Valorizzazione del personale mediante la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

### **OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE:**

- Garantire la gestione efficiente delle attività routinarie di collegamento con l'ufficio del personale dell'U.T.I.: invio delibere, determine di liquidazione lavoro straordinario, missioni ecc., certificazioni assegni familiari o detrazioni d'imposta ecc.
- Attivazione delle norme in materia di relazioni sindacali su conforme direttive del segretario e applicazione contratto collettivo integrativo decentrato per quanto di competenza – trattamento economico.
- Gestione degli obblighi previdenziali, contributivi e fiscali
- Statistiche sul personale
- Invio dati all'ufficio personale dell' U.T.I.delle Valli e delle dolomiti Friulane per compilazione Conto Annuale del Personale e Relazione
- Certificazioni liberi professionisti
- Invio dati all'ufficio personale dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane per compilazione Modello 770/2013

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Controllo mensile delle buste paga, e relativi allegati (versamento contributi, ritenute ecc.) inviati al comune dall'ufficio del personale della Comunità Montana

Invio mensile di documentazione all'ufficio di cui sopra (determine, delibere, dichiarazioni per assegni familiari o detrazioni d'imposta ecc.)

Liquidazioni professionisti/lavoratori assimilati

Denunce assicurati

Dichiarazioni sostituti d'imposta

Rilevazione presenze

Statistiche

Anagrafe prestazioni

Corsi di formazione



## **SERVIZIO SOCIALE**

### **INDIRIZZI POLITICI GENERALI**

E' nell'ottica di assicurare alla popolazione in generale ed in special modo alle fasce più deboli, il massimo sostegno sia formale sia sostanziale che quest'amministrazione intende muoversi nel corso di quest'anno.

Gli obbiettivi da raggiungere sono prioritariamente:

- Un forte intervento nei riguardi degli anziani, sia in interventi sul territorio che con l'utilizzo delle strutture socio – assistenziali, sempre nell'ottica di mantenerli il più possibile in un ambiente loro familiare e confacente,
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori;
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi in relazione alle leggi nazionali e regionali e nel contempo sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio;
- Prevenzione del disagio giovanile, attraverso la partecipazione al progetto giovani.
- Supporto a particolari situazioni di disagio.

## **SETTORE ANZIANI**

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

#### **RISORSE UMANE**

- N.1 – specialista in attività amministrativo/contabile cat.D
- N.1 – collaboratore amministrativo/contabile cat.B – impiego parziale
- N.1 - assistente sociale messa a disposizione dall' Ambito Socio Assistenziale 6.4.

#### **ATTIVITA' DELL'AMBITO SOCIO ASSISTENZIALE 6.4.:**

Servizio Sociale dei Comuni  
Servizio Assistenza domiciliare  
L.R.41/96 Handicap  
Minori – Attività socio – assistenziale ex Provincia  
Legge 285/97  
L.R. 10/98 ART.32  
L.162/98

#### **ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI ANDREIS:**

Intermediari tra il personale dell'ambito e gli anziani assistiti a domicilio o le loro famiglie  
Collaborazione con il personale dell'ambito per i problemi inerenti la parte amministrativa  
Predisposizione c/c postali per il pagamento del servizio assistenza a domicilio da inviare agli utenti  
Liquidazione quota associativa all' Ambito  
Registrazione dei corrispettivi e delle fatture sui registri I.V.A – servizio rilevante ai fini I.V.A.  
Invio rendiconto al Ministero

#### **OBIETTIVI**

Consentire all'utente di restare al proprio domicilio, nel nucleo familiare, nel proprio contesto sociale, garantendogli una migliore qualità di vita  
Ridurre o allontanare nel tempo la necessità di ricovero in struttura residenziale  
Sostenere i familiari che assistono il proprio congiunto a domicilio.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Domande richiesta servizi a domicilio  
Bollettini di c/c postale emessi per il servizio assistenza a domicilio

## **SERVIZI DIVERSI**

### **RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO**

#### **RISORSE UMANE**

N.1 – funzionario amministrativo – cat. D)

N.1 - assistente sociale messa a disposizione dall'Ambito Socio Assistenziale 6.4.

N.1 - collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat.B)

#### **ATTIVITA'**

- Selezionare domanda utenti (assistente sociale)
- Predisposizione domanda di accoglienza in case anziani diverse (assistente sociale)
- Raccordo con medico curante e altre strutture sanitarie (ospedale, RSA) (assistente sociale)
- Istruttoria domanda (assistente sociale)
- Istruttoria per integrazione retta (personale amministrativo)
- Predisposizione procedure amministrative per liquidazione ed integrazione rette ricovero (personale amministrativo)
- Predisposizione delibere o determine di impegno (personale amministrativo)
- Predisposizione determine di liquidazione delle rette (personale amministrativo)

#### **OBIETTIVI**

- Aiutare l'utente alla compilazione della documentazione necessaria per l'inserimento in strutture per anziani
- Aiutare a scegliere e reperire la struttura più idonea alla loro problematica
- Far conoscere la rete dei servizi territoriali al fine di mantenere il soggetto nel suo contesto familiare il più a lungo possibile

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Domande pasti a domicilio

Bollettini di c/c postale emessi per il servizio assistenza a domicilio

Registrazioni I.V.A.

## **INTERVENTI SU MINORI**

Com'è noto la realizzazione delle attività assistenziali in favore di minori residenti nell'Ambito 6.4, sono state concentrate presso l'Ente Gestore che ha provveduto ad anticipare le spese previste dai singoli programmi di intervento.

Gli interventi da mettere in atto nei confronti dei minori sono caratterizzati da una particolare complessità e coinvolgono diversi soggetti: i bambini, la famiglia, la scuola, la magistratura e sono costituiti da molteplici prestazioni di tipo economico, sociale, educativo e psicologico.

### **RISORSE UMANE MESSE A DISPOSIZIONE DAL COMUNE**

- N.1.-. istruttore direttivo per gli adempimenti amministrativi – cat. D)

### **ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DEL COMUNE**

- Liquidazione eventuale quota a carico dell'ente
- Invio rendiconto al Ministero

### **OBIETTIVI**

Interventi a favore di minori e delle loro famiglie atte a ridurre e prevenire il disagio e la marginalità sociale attraverso l'azione dell'assistente sociale.

### **INDICATORI**

- Determine impegno e liquidazione
- Rendiconti

## **ASSISTENZA SCOLASTICA**

### **RISORSE UMANE**

- N.1 – istruttore direttivo – cat. D)
- N.1 - collaboratore professionale – impiego parziale – cat.B)

### **ATTIVITA'**

Erogazione contributi in materia di diritto allo studio agli studenti della scuola dell'obbligo

Erogazione contributi per buoni pasti alle famiglie degli studenti delle scuole materne, elementari e medie

### **OBIETTIVI**

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto di fissare i seguenti criteri in materia di diritto allo studio nella scuola dell'obbligo:

- Fornitura gratuita di tutti i libri di testo agli studenti in età di obbligo scolastico che frequentano la scuola elementare;e
- Contributo pari al 50% per buoni pasti alle famiglie degli studenti delle scuole materne, elementari e medie.

### **INDICATORI**

- Numero pratiche istruite
- Numero Determine impegno e liquidazione

**ISTRUZIONE PUBBLICA (TRASPORTO SCOLASTICO)**  
**(in convenzione con il Comune di Barcis)**

**RISORSE UMANE**

- N.1 – specialista in attività amministrativo/contabile – Responsabile del servizio – cat. D)
- N.1 – collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat. B)
- N.1 - autista scuolabus Comune di Andreis – cat.B)

**ATTIVITA':**

- a) Organizzazione del servizio;
- b) Espletamento pratiche amministrative;
- c) Effettuazione manutenzioni ordinarie e straordinarie, spese generali e di coordinamento, tasse automobilistiche, assicurazioni, prestazione del servizio di accompagnamento;
- d) Determinazione dei periodi nei quali effettuare il servizio in relazione ai calendari scolastici, studio degli orari, dei percorsi e delle fermate;
- e) Organizzazione del servizio connesso alle attività integrative della scuola (visite didattiche, gite, attività sportive, ecc.);
- f) Rilevazione dell'impiego nel servizio del personale;
- g) Rendiconti e quant'altro necessario per il regolare svolgimento del servizio;

**OBIETTIVI**

La gestione del servizio ha la finalità di garantire il trasporto dei bambini della scuola dell'infanzia e degli alunni della scuola dell'obbligo all'istituto comprensivo di Montereale Valcellina.

L'Organizzazione del servizio è svolta in convenzione con il vicino comune di Barcis e deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**INDICATORI**

- N. manutenzioni
- N. acquisti
- N. pratiche amministrative
- N. determine impegno liquidazione
- N. rendiconti

**COMUNE DI ANDREIS  
PROVINCIA DI PORDENONE**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**PIANO RISORSE OBIETTIVI  
ANNO 2016**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **Dotazione organica:**

- N.1 specialista in attività amministrative – cat. D)
- (responsabile del servizio anagrafe – stato civile – elettorale – leva – statistica – protocollo – commercio - segreteria e affari generali)
- N.1 collaboratore amministrativo/contabile - impiego parziale – cat. B8)

### **ATTIVITA' ROUTINARIE**

1. Gestione dello stato civile
2. Gestione servizi anagrafici della popolazione
3. A.I.R.E con invio periodico aggiornamenti al Ministero degli Interni
4. Servizio elettorale
5. Certificazioni varie e ricerche storiche
6. Procedure per l'aggiornamento patenti e libretti di circolazione
7. Statistiche mensili, trimestrali, semestrali e annuali
8. Servizio leva militare
9. Carte d'identità
10. Pratiche tenute albi: presidenti e scrutatori di seggi – giudici popolari
11. Accesso agli atti e rilascio copie
12. Anagrafe canina
13. Pratiche di Commercio
14. Istruttoria per rilascio o rinnovo passaporti
15. Permessi di seppellimento
16. Certificati di nascita per i minori di anni 15
17. Protezione Civile
18. Squadra volontari antincendio
19. Segreteria, affari generali e organi istituzionali
20. Protocollo informatico
21. Archivio
22. Contratti
23. Delibere di consiglio comunale e di giunta
24. Determine impegno e liquidazione
25. Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio e ogni altro atto
26. Biblioteca
27. Museo, servizi culturali, ricreativi, sportivi, diversi
28. U.R.P.
29. Richieste ed autorizzazioni di accesso al servizio centralizzato consultazioni anagrafiche (Progetto SIAL)
30. Iscrizioni APR – Aggiornamento SAIA



## **FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE**

La formazione è una discussione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Il progetto di formazione comporta: analisi dei bisogni formativi, programmazione delle attività formative in relazione all'offerta di formazione.

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

Dal 1 gennaio 2004 in applicazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2003 è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali.

### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

L'ufficio si è già attivato per l'espletamento dell'obbligo di cui sopra.

### **ALBO PRETORIO ONE LINE**

Per effetto dell'articolo 32 della legge 69/2009 prevede che a decorrere dal 1.7.2010 la sostituzione della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

L'ufficio si è già attivato per l'espletamento dell'obbligo di cui sopra.

### **INDICATORI DI ATTIVITA':**

- numero atti protocollati
- numero atti posta certificata
- numero atti archiviati
- numero atti pubblicati one line

### • **OBIETTIVI SPECIFICI:**

- Pubblicazione di tutti gli atti sul sito informatico dell'Ente

### **SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:**

**(Protezione civile e manifestazioni culturali):**

### **RISORSE UMANE**

- N.1 – specialista in attività amministrative – Responsabile del servizio – cat.D)
- N.1 – specialista in attività amministrative-Responsabile sostituto – cat. D)
- N.1 - collaboratore amministrativo/contabile - impiego parziale – cat. B)

### **OBIETTIVI**

La gestione del servizio ha la finalità di programmare ed organizzare le attività culturali e ricreative.

L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:**

- a) Programmazione e gestione attività culturali;
- b) Gestione degli impianti sportivi e ricreativi.

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

- N. deliberazioni consiliari e giuntali
- N. determine di impegno e liquidazione
- N. delle denunce di cessione fabbricato pervenute
- N. pratiche di richieste di contributo istruite , accolte , respinte
- N: rendiconti
- N. atti pubblicati
- N. contratti
- N. atti notificati
- N. iscrizioni e cancellazioni componenti squadra di protezione civile e antincendio
- N. manifestazioni organizzate
- N: ordinanze sindacali
- N. decreti sindacali
- N. avvisi alla popolazione
- N. prenotazioni per l'apertura del museo
- N. licenze sanitarie
- N. manutenzioni impianti sportivi e ricreativi

**PARTICOLARE NORMATIVA APPLICABILE AL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

Il trattamento economico assorbe il compenso per lavoro straordinario nel limite di 120 ore – il titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro alle esigenze di servizio anche oltre le 36 ore settimanali senza la preventiva autorizzazione. Se il titolare supera tale limite può chiedere la liquidazione dello straordinario dalla 121 e fino alla 180 ora, limite massimo annuo personale fissato dall'art.17.

Il lavoro straordinario eccedente le 120 ore segue le regole contrattuali dello straordinario e quindi deve essere debitamente e preventivamente autorizzato.

**Retribuzione di risultato:**

In relazione agli obiettivi assegnati è attribuibile ai titolari di posizioni organizzative la seguente retribuzione:

- Responsabile Amministrativo/Finanziario - pari al 25% della retribuzione di posizione.
- Responsabile Amministrativo – pari al 15% della retribuzione di posizione.

**Ai sensi del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo il budget relativo alla produttività sarà distribuito ai sensi dell'art.38 del CCDIT**

Salvo determinazione finale e previa verifica secondo il contratto collettivo decentrato integrativo.