



CITTA' DI CORDENONS
(Provincia di Pordenone)

PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
(Luigia Maria Forlin)

Approvato e allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 24-12-2013



SOMMARIO

| | |
|--|----|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SEGRETERIA, AFFARI GENERALI - URP | 4 |
| RESPONSABILE DELL'AREA: LUIGI VITALE..... | 4 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO - ASSESSORI - URP</i> | 4 |
| <i>CENTRO DI COSTO AFFARI GENERALI</i> | 7 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO CONTRATTI</i> | 12 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO AFFARI LEGALI</i> | 14 |
| <i>CENTRO DI COSTO CULTURA</i> | 16 |
| <i>CENTRO DI COSTO IMPIANTI SPORTIVI</i> | 20 |
| <i>CENTRO DI COSTO TURISMO</i> | 24 |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI FINANZIARI | 26 |
| RESPONSABILE DELL'AREA: MARIA ELENA LOVATO | 26 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO CONTABILITA'</i> | 26 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO PROVVEDITORATO</i> | 29 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO PERSONALE</i> | 32 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO TRIBUTI</i> | 36 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO AMM. VO ASSOC. INTERCOMUNALE BACINO CELLINA MEDUNA</i> | 38 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO FARMACIA COMUNALE</i> | 40 |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA | 42 |
| RESPONSABILE DELL'AREA: MICHELA FIOROT | 42 |
| <i>CENTRO DI COSTO ASILO NIDO</i> | 42 |
| <i>CENTRO DI COSTO BIBLIOTECA</i> | 45 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZI SOCIALI</i> | 48 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZI SCOLASTICI</i> | 52 |
| <i>CENTRO DI COSTO PROGETTO GIOVANI</i> | 56 |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI AL CITTADINO | 58 |
| RESPONSABILE DELL'AREA: ROBERTA MAGRIS | 58 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - STATISTICI</i> | 58 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO ARCHIVIO,PROTOCOLLO,MESSI,CENTRALINO E PORTINERIA</i> | 64 |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA | 68 |
| RESPONSABILE DELL'AREA: LIANA GOTTI (DAL 12/03/2013)..... | 68 |

| | |
|---|-----|
| <i>CENTRO DI COSTO SUAP E COMMERCIO</i> | 68 |
| <i>CENTRO DI COSTO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA</i> | 72 |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AL TERRITORIO..... | 76 |
| RESPONSABILE DELL'AREA: ROBERTO PICCIN..... | 76 |
| <i>CENTRO DI COSTO MANUTENZIONE PATRIMONIO e SICUREZZA</i> | 76 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZI INFORMATICI</i> | 88 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO AMBIENTE</i> | 92 |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA POLIZIA COMUNALE E MOBILITA' | 100 |
| RESPONSABILE DELL'AREA: COMANDANTE LUCA Busetto | 100 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO POLIZIA COMUNALE E MOBILITA'</i> | 100 |
| <i>CENTRO DI COSTO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</i> | 108 |

**CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SEGRETERIA, AFFARI GENERALI -
URP**

Responsabile dell'Area: Luigi VITALE

CENTRO DI COSTO SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO - ASSESSORI - URP

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|--|--|--|------------------------------|
| 1 | Provvede alla gestione dei rapporti tra il pubblico, il Sindaco e gli Assessori curando la tenuta di un'agenda degli impegni. Cura il disbrigo della corrispondenza del Sindaco e Assessori, e svolge attività di segreteria per gli organi istituzionali. | | Sindaco Assessori Consiglieri | Susanna Damele, Catherine Toffoli, Maria Luisa Zuccolo, Giordano Christian | Luigi Vitale |
| 2 | Cura l'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, incontri e manifestazioni di natura istituzionale, comunque ove sia richiesta la presenza del Sindaco o un Amministratore designato in sua rappresentanza. | | Servizi: lavori pubblici, manutenzioni/ patrimonio, scolastici, sport-cultura-tempo libero, polizia com.le | Maria Luisa Zuccolo, Giordano Christian | Luigi Vitale |
| 3 | Predisposizione elenco settimanale manifestazioni organizzate da Enti ed | | Sindaco Assessori | Susanna Damele, Catherine Toffoli, | Luigi Vitale |

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|--|--------------|
| | Associazioni indirizzate alla Amministrazione Comunale. | | | Maria Luisa Zuccolo | |
| 4 | Predisporre gli atti amministrativi per la concessione dei patrocini. | | Servizio sport-Cultura-tempo libero | Susanna Damele, Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 5 | Provvede alla tenuta e aggiornamento dell'albo comunale delle forme associative e gli adempimenti connessi. | | Servizio sport-cultura-tempo libero | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 6 | Cura la conservazione di un apposito registro dei Decreti Sindacali compilato su base annuale numerica progressiva. | | Sindaco | Maria Luisa Zuccolo, Luigi Vitale | Luigi Vitale |
| 7 | Gestione pubblicazione avvisi sul sito internet del Comune. | | Tutte le Aree | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 8 | Attività d'informazione all'utenza sui procedimenti comunali. Rilascio di modulistica, depliant, volantini informativi. Risposte a domande dirette e telefoniche. | | Tutte le Aree | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |

| 2 | | PIANO DEGLI OBIETTIVI | | | | |
|----|---|--------------------------------------|----------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
| 1 | Organizzazione delle celebrazioni del XXV aprile e IV novembre e di relativi convegni | Tempo dedicato n. 15 ore | 31.12.2013 | Servizi: Il.pp manutenzioni/ patrim., cultura, polizia com.le | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 2 | Sensibilizzazione dei neo cittadini alla vita civica e amministrativa attraverso due documenti fondamentali: la Costituzione Italiana e lo Statuto Comunale | Data Luglio 2013/ Breve relazione | 31.12.2013 | Servizi Demografici | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |

3**RISORSE UMANE**

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--|------------------------------|------------------|---------------------|---------------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Vitale Luigi | Responsabile del servizio | D | 10 | NO |
| Zuccolo Maria Luisa | Istruttore amministrativo | C | 70 | NO |
| Damele Susanna | Istruttore amministrativo | C | 10 | NO |
| Giordano Christian (transitato dall'Area Vigilanza, in data 14.01.2013 mediante mobilità interna). | Istruttore Amministrativo | C | 20 | NO |
| Toffoli Catherine* | Istruttore amministrativo | C | 10 | SI (83,33%) |

IL RESPONSABILE
Luigi Vitale

Visto: **IL SINDACO**
Mario Ongaro

CENTRO DI COSTO AFFARI GENERALI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|---|---|---------------------------|
| 1 | Cura la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale e della giunta e verifica la completezza della documentazione necessaria e la presenza dei pareri prescritti dalla legge. | Tutte le Aree | Susanna Damele, Catherine Toffoli, Maria Luisa Zuccolo Christian Giordano | Luigi Vitale |
| 2 | Coadiuvava il Segretario Comunale nelle sedute consiliari | --- | Catherine Toffoli | Luigi Vitale |
| 3 | Coadiuvava il Segretario Comunale per la stesura dei processi verbali delle adunanze consiliari e delle deliberazioni della Giunta Comunale, curando la loro pubblicazione e comunicazione ai Capigruppo Consiliari ed agli uffici. | --- | Susanna Damele, Catherine Toffoli, Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 4 | Cura il servizio di registrazione e trascrizione delle registrazioni dei resoconti delle sedute consiliari. | Servizio Messi Comunali | Susanna Damele, Christian Giordano, Catherine Toffoli, Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 5 | Provvede alla verifica della corrispondenza della trascrizione con le registrazioni dei resoconti degli interventi dei consiglieri comunali nelle sedute di consiglio. | ----- | Susanna Damele | Luigi Vitale |
| 6 | Gestisce le spese relative alla corrispondenza | Tutte le AREE | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |

| | | | | | |
|----|--|--|---------------|--|--------------|
| | delle indennità di funzione agli amministratori locali e di quelle giornaliere di presenza ai Consiglieri per la partecipazione ai Consigli ed alle Commissioni consiliari previste dalla legge o dallo statuto. | | | | |
| 7 | Provvede alle attestazioni relative ai permessi spettanti agli amministratori e consiglieri di cui agli artt. 79 e 80 del D.Lgs. 267/2000. | | Tutte le AREE | Susanna Damele, Catherine Toffoli, Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 8 | Gestisce il rimborso ai datori di lavoro per permessi concessi agli amministratori ai sensi art. 79 del D.Lgs. 267/2000. | | --- | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 9 | Rimborso spese per missioni agli amministratori comunali. | | --- | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 10 | Provvede all'aggiornamento dell'Anagrafe Amministratori previsto dall'art.76 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art.20 della L.R. 46/1996. | | --- | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 11 | Provvede alla liquidazione delle quote associative ad ANCI, ANCI FVG, CRELP, Consorzio Scuola Mosaicisti. | | --- | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 12 | Eredità Romanin Ada conclusione iter procedurale, rapporti con il curatore per chiusura pratica. | | | Luigi Vitale | Luigi Vitale |
| 13 | Eredità D'Andrea Onorina, predisposizione atti deliberativi, determinazioni di incarico a notaio per la procedura del beneficio di inventario prima dell'accettazione definitiva dell'eredità, conclusione iter procedurale. | | | Luigi Vitale | Luigi Vitale |
| 14 | Attuazione disposizioni D.Lgs. 39/2013 in materia d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi c/o le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. | | | Christian Giordano | Luigi Vitale |

| | | | | | |
|----|--|--|----------------------|--|--------------|
| 15 | L'ufficio è depositario degli atti amministrativi che vengono richiesti in copia e in copia conforme dagli uffici, dagli amministratori, dalle ditte e dai privati. | | | Catherine Toffoli, Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 16 | Espletamento funzione di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza- collaborazione con RSPP, datore di lavoro e medico del lavoro alla stesura della valutazione dei rischi sul luogo di lavoro e sopralluoghi nei luoghi di lavoro. | | Tutte le AREE | Christian Giordano (in qualità di rappresentante dei lavoratori ai sensi del d.lgs. 81/2008) | ////////// |
| 17 | Applicazione nuovo Regolamento approvato sulla pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale di cariche pubbliche elettive e di governo, in attuazione dell'art.41 bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., introdotto dall'art. 3, co. 1, lett. a) del D.L. n. 174/2013 convertito con modificazioni nella L. 213/2013. Informativa ai Consiglieri e agli Amministratori, raccolta dei dati per il successivo inoltro al Servizio Informatico per la pubblicazione nell'apposita sezione prevista sul sito Internet del Comune. | | Servizio Informatico | Christian Giordano | Luigi Vitale |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|-------------------------------------|----------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Collaborazione con i servizi informatici per l'attivazione della posta certificata ai neo Consiglieri Comunali, come previsto dallo Statuto Comunale. | n. Consiglieri attivati/ Data | 31.12.2013 | Servizi Informatici | Maria Luisa Zuccolo | Luigi Vitale |
| 2 | Nuovo Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale di cariche pubbliche elettive e di governo in applicazione dell'art.41 bis D.Lgs.267/2000 e s.m.i., come introdotto dall'art.3,co.1, lett.a) del D.L. n.174/2013 convertito con modificazioni nella L.213/2013 | Breve relazione / Data approvazione | 31.12.2013 | --- | Luigi Vitale | Luigi Vitale |
| 3 | Aggiornamento e adeguamento dello Statuto Comunale con recepimento disposizioni D.Lgs. 39/2013 in materia d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi c/o le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. | Breve relazione /Data approvazione | 31.12.2013 | --- | Luigi Vitale | Luigi Vitale |
| 4 | Nuovo Regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio Comunale | Breve relazione /Data approvazione | 31.12.2013 | --- | Luigi Vitale | Luigi Vitale |

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Vitale Luigi | Responsabile del servizio | D | 40 | NO |
| Damele Susanna | Istruttore amministrativo | C | 50 | NO |
| Giordano Christian (transitato dall'Area Vigilanza, in data 14.01.2013 mediante mobilità interna). | Istruttore Amministrativo | C | 35 | NO |
| Toffoli Catherine* | Istruttore amministrativo | C | 30 | SI (83,33%) |
| Zuccolo Maria Luisa | Istruttore amministrativo | C | 30 | NO |

IL RESPONSABILE
Luigi Vitale

Visto: **IL SINDACO**
Mario Ongaro

CENTRO DI COSTO SERVIZIO CONTRATTI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|--|--|---|------------------------------|
| 1 | Cura la predisposizione dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa da parte del segretario comunale dell'Ente, scritture private autenticate, compresa l'acquisizione delle certificazioni antimafia, sino alla registrazione (anche telematica) e/o trascrizione e provvede all'assistenza giuridico-amm.va nella redazione. | | Tutte le Aree | Damele Susanna, Catherine Toffoli | Vitale Luigi |
| 2 | Provvede alle annotazioni e alla tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa ed autenticati dal Segretario Generale dell'Ente ed ai visti quadrimestrali da parte della competente agenzia delle entrate. | | ----- | Damele Susanna, Catherine Toffoli | Vitale Luigi |
| 3 | Cura l'invito dei concessionari, la redazione e la sottoscrizione delle concessioni cimiteriali sia 40ennali che in rinnovo 15ennale (questi ultimi previo accertamento in autonomia delle concessioni scadute e accertamento anagrafico della residenza e dello stato in vita dei concessionari). Cura la tenuta e l'aggiornamento dello scadenziario delle concessioni. | | Servizio Anagrafe | Toffoli Catherine, Damele Susanna | Vitale Luigi |
| 4 | Provvede con l'ufficio ragioneria e personale alla gestione contabile e amministrativa dei diritti di segreteria e delle spese contrattuali. | | Servizi: provveditorato, contabilità, personale | Damele Susanna, Catherine Toffoli, Maria Elena Lovato | Vitale Luigi |

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Vitale Luigi | Responsabile del servizio | D | 5 | NO |
| Damele Susanna | Istruttore amministrativo | C | 40 | NO |
| Toffoli Catherine* | Istruttore amministrativo | C | 60 | SI (83,33%) |

IL RESPONSABILE
Vitale Luigi

Visto: **IL SINDACO**
Mario Ongaro

CENTRO DI COSTO SERVIZIO AFFARI LEGALI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABIL E ISTRUTTORI A | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Cura la predisposizione degli atti necessari al conferimento di incarichi legali e stragiudiziali a professionisti su parere del Responsabile del servizio di volta in volta interessato. | | Tutti i Responsabili di P.O. - Assessori e Sindaco | Giordano Christian | Vitale Luigi |
| 2 | Provvede alla liquidazione delle spettanze ai legali incaricati. | | Tutti i Responsabili di P.O. - Assessori e Sindaco | Giordano Christian | Vitale Luigi |
| 3 | Provvede alla verifica della situazione delle vertenze pendenti e richiede l'acquisizione ai legali incaricati d'informazioni concernenti lo stato delle stesse, tenendo informati il Sindaco e l'Assessore di riferimento e i Responsabili di Servizio interessati. | | Tutti i Responsabili di P.O. - Assessori e Sindaco | Giordano Christian | Vitale Luigi |

2**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILI E ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--------------------|----------------------|---|----------------------------|---------------------------|
| 1 | Costituzione archivio vertenze cause concluse e pendenti | Breve relazione | 31.12.2013 | Tutte le Aree | Giordano Christian | Vitale Luigi |
| 2 | Costituzione elenco avvocati | Breve relazione | 31.12.2013 | Tutte le Aree | Giordano Christian | Vitale Luigi |

3**RISORSE UMANE**

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|---|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Vitale Luigi | Responsabile del servizio | D | 10 | NO |
| Giordano Christian (transitato dall'Area Vigilanza, in data 14.01.2013 mediante mobilità interna). | Istruttore Amministrativo | C | 45 | NO |

IL RESPONSABILE
Vitale Luigi

Visto: **IL SINDACO**
Mario Ongaro

CENTRO DI COSTO CULTURA

| 1 | | ATTIVITA' ORDINARIA | | |
|----|--|---|--------------------------|---------------------------|
| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
| 1 | <p>Organizzazione iniziative culturali: comprendente la raccolta, la ricerca e la selezione delle proposte culturali in sinergia con l'assessore di riferimento. Coordinamento del calendario delle manifestazioni anche in riferimento alle iniziative proposte da terzi. Organizzazione logistica e cura dei rapporti con altri servizi coinvolti per la gestione degli eventi (servizio manutenzione, polizia comunale). Coordinamento del supporto logistico alle manifestazioni fornito dalla ditta appaltatrice del Centro Culturale Aldo Moro (come previsto dal relativo capitolato d'appalto). Cura delle campagne pubblicitarie e promozionali degli eventi. Redazione contratti con le compagnie, reperimento servizi e forniture funzionali agli eventi e alle manifestazioni tramite indagini di mercato, gare formali, o mediante M.e.P.A. Predisposizione relativi bandi, capitolati, modulistica, DUVRI. Richiesta CIG e gestione relativi adempimenti con l'AVCP, nonché verifica requisiti inclusa richiesta DURC. Predisposizione relativi atti amministrativi: delibere, determinazioni, liquidazioni. Cura e gestione pratiche SIAE. Coordinamento gestione biglietteria Stagione Teatrale con addetti ERT e gestione rapporti con abbonati. Predisposizione istanze per licenze e permessi manifestazioni all'aperto.</p> | Tutte le Aree | Simone Giacomello | Vitale Luigi |

| | | | | | |
|---|---|--|--|----------------------|--------------|
| 2 | Richieste contributi regionali-provinciali: Predisposizione domande e rendiconti. | | Settore finanziario | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 3 | Gestione Centro Culturale Aldo Moro Noleggio sale: gestione e coordinamento del calendario di occupazione, predisposizione concessioni locali, fatturazione, controllo pagamenti, invio solleciti, trasmissione calendario settimanale per coordinamento gestione servizio custodia fornito dalla ditta appaltatrice. Predisposizione delibere per concessioni gratuite sale e determinazioni giroconto. Gestione appalto Centro Culturale: impegni di spesa, verifica prestazioni, richieste DURC, liquidazione fatture, coordinamento con ditta appaltatrice. Predisposizione calendario settimanale e stagionale di accensione riscaldamento locali centro culturale e trasmissione dello stesso alla ditta affidataria dell'appalto calore. Acquisti e forniture e relativa attività amministrativa. | | Settore finanziario | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 4 | Associazionismo e contributi: Gestione domande contributi e sovvenzioni: predisposizione e gestione modulistica, gestione istruttoria delle domande di contributo, delle rendicontazioni e liquidazioni (predisposizione deliberazioni, determinazioni d'impegno e liquidazioni). Monitoraggio applicazione e gestione regolamenti dei contributi. Coordinamento attività sovvenzionate con attività e iniziative culturali del Comune, mediante predisposizione calendario con esigenze logistiche da trasmettere all'ufficio manutenzioni e alla polizia comunale. Gestione e coordinamento istruttoria assegnazione sedi associazioni culturali, in collaborazione con ufficio patrimonio. Monitoraggio applicazione relativo Regolamento. | | Settore finanziario Settore Manutenzioni Polizia Comunale | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 5 | Bilancio e atti di programmazione: Predisposizione obiettivi in coordinamento con Responsabile di Area e assessore di riferimento. | | Settore Finanziario | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 6 | Gestione protocollo in partenza relativo al servizio. | | Protocollo | Simone Giacomello | Vitale Luigi |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|----------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | <p>Sostegno e adesione a progetti proposti da associazioni tesi a valorizzare e completare l'offerta culturale dell'Amministrazione, riguardanti in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proseguimento attività della scuola di musica rivolta ai residenti finalizzata allo sviluppo e al mantenimento di un gruppo bandistico avente una struttura stabile e consolidata, operante nel territorio in sinergia con l'associazionismo e le istituzioni locali con finalità di sviluppo della cultura musicale e di promozione dell'aggregazione tra i cittadini. 2. La realizzazione di eventi espositivi diretti a promuovere le arti figurative sia nell'ambito della programmazione del centro culturale Aldo Moro. 3. La realizzazione di eventi musicali di grande richiamo sia per il periodo estivo, rivolto in particolare all'utenza giovanile, sia per quello autunnale, anche con eventi di musica sacra e per il periodo natalizio a completamento dell'offerta del Centro Culturale; 4. La realizzazione di rassegne teatrali di richiamo nell'ambito della programmazione del Centro Culturale Aldo Moro in grado di valorizzarne l'offerta ed il prestigio (es. Stagione Teatrale dell'ERT); 5. La realizzazione di rassegne di teatro amatoriale, in particolare di ambito locale; 6. La realizzazione di iniziative per la terza età, come corsi, conferenze, laboratori. | <p>Breve sintetica relazione</p> <p>Sovvenzioni concesse</p> | 31.12.2013 | Manutenzioni/Demanio/Polizia Municipale | Simone Giacomello | Vitale Luig |

| | | | | | | |
|---|--|--|------------|--|---|--------------|
| 2 | Organizzazione e promozione rassegna di spettacoli e iniziative per l'estate. | N. spettatori previsti: 700 | 31.08.2013 | Manutenzioni/De manio/Polizia Municipale | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 3 | Organizzazione di iniziative musicali per l'autunno, sia di tipo cameristico, sia dirette a promuovere l'interscambio culturale. | N. spettatori previsti: 500 | 31.12.2013 | ---- | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 4 | Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara e aggiudicazione del nuovo appalto per la gestione del Centro Culturale Aldo Moro, in considerazione della scadenza di quello in corso al 02.02.2014. | Periodo e date: Predisposizione e Pubblicazione Aggiudicazione | 31.12.2013 | | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 5 | Nuovo Regolamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia | Data approvazione | 31.12.2013 | Servizio Cultura, Servizio Economato | Simone Giacomello (Servizio Cultura) | Luigi Vitale |

3

RISORSE UMANE

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Vitale Luigi | Responsabile del servizio | D | 15 | NO |
| Simone Giacomello | Istruttore amministrativo | C | 60 | NO |

IL RESPONSABILE
Vitale Luigi

Visto: **IL SINDACO**
Mario Ongaro

CENTRO DI COSTO IMPIANTI SPORTIVI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| 1 | <p>Gestione impianti sportivi: Cura e predisposizione appalti: determinazioni a contrattare, bandi, capitolati, modulistica, DUVRI, richiesta CIG e gestione adempimenti AVCP, verifica requisiti concorrenti, gestione esecuzione contratti, determinazioni dimpegno e liquidazioni, richiesta DURC.</p> <p>Gestione calendario occupazione palestra scuola media e scuola elementare di Nogaredo, in coordinamento con Direzione Didattica e predisposizione relative concessioni, conteggio occupazione e relativa fatturazione.</p> <p>Conteggio e fatturazione occupazione palazzetto dello sport, in coordinamento con associazione appaltatrice.</p> <p>Gestione domande occupazione Impianto Sportivo via Ponte del Vado e relativa fatturazione.</p> <p>Acquisti e forniture e relativa attività amministrativa.</p> | | Settore finanziario | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 2 | <p>Associazionismo sportivo: Gestione domande contributi e sovvenzioni: predisposizione e gestione modulistica, gestione istruttoria delle domande di contributo, rendicontazioni, liquidazioni.</p> <p>Monitoraggio e gestione modifiche regolamenti dei contributi.</p> <p>Coordinamento attività sovvenzionate con attività e iniziative</p> | | Settore finanziario | Simone Giacomello | Vitale Luigi |

| | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------|--------------|
| | culturali del Comune, mediante predisposizione calendario con esigenze logistiche da trasmettere all'ufficio manutenzioni e alla polizia comunale - Gestione e coordinamento istruttoria assegnazione sedi associazioni, in collaborazione con ufficio patrimonio. Monitoraggio applicazione relativo Regolamento. | | | | |
| 3 | <p>Organizzazione eventi sportivi e del tempo libero; organizzazione logistica e cura dei rapporti con altri servizi coinvolti per la gestione degli eventi (servizio manutenzione, polizia comunale).</p> <p>Reperimento servizi e forniture funzionali agli eventi e alle manifestazioni tramite indagini di mercato, gare formali, o mediante M.e.P.A. - predisposizione relativi bandi, capitolati, modulistica, DUVRI - richiesta CIG e gestione relativi adempimenti con l'AVCP, nonché verifica requisiti inclusa richiesta DURC. - Predisposizione relativi atti amministrativi: delibere, determinazioni, liquidazioni. Cura e gestione pratiche SIAE. Promozione e coordinamento riunioni tecniche, con associazioni coinvolte.</p> <p>Predisposizione istanze per licenze e permessi manifestazioni all'aperto.</p> | | Settore finanziario, patrimonio, polizia comunale. | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 4 | Richiesta contributi regionali-provinciali: predisposizione domande e rendiconti | | ----- | Simone Giacomello | |
| 5 | Concessioni coppe, targhe e medaglie: Predisposizioni concessioni, richieste presso fornitori, predisposizione relativi atti amministrativi: indagini di mercato, determinazioni d'impegno e liquidazioni, richieste CIG ecc... | | ---- | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 6 | Bilancio e atti di programmazione: Predisposizione obiettivi in coordinamento con Responsabile di Area e assessore di riferimento. | | Settore Finanziario | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 7 | Gestione protocollo in partenza relativo al servizio. | | Protocollo | Simone Giacomello | Vitale Luigi |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|---|----------------------|---|--------------------------|--|
| 1 | Organizzazione partenza 10^ tappa del Giro d'Italia 2013 "Cordenons - Altopiano del Montasio". | Tempo impiegato: 400 ore Spettatori previsti: 5.000 | 31.08.2013 | Manut./Demanio/ Lavori Pubblici/ Polizia Comunale | Simone Giacomello | Roberto Piccin Giorgio Marcolin Busetto Luca Vitale Luigi |
| 2 | Patrocinio attività e iniziative sportive e del tempo libero promosse sul territorio da associazioni, enti pubblici e privati. | Breve sintetica relazione | 31.12.2013 | ---- | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 3 | Contributi alle attività ordinarie 2013 delle società sportive del territorio. | Domande presentate / Domande accolte | 31.12.2013 | ---- | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 4 | Sostegno a grandi eventi sportivi e di iniziative collaterali alla tappa del Giro d'Italia proposti da Associazioni locali che abbiano ricaduta sul territorio nei limiti degli stanziamenti di bilancio. | Breve sintetica relazione e sovvenzioni concesse. | 31.12.2013 | Manutenzione/ Polizia Comunale | Simone Giacomello | Vitale Luigi |
| 5 | Avvio e completamento procedure degli appalti per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi di via Ponte del Vado e di Via Avellaneda. | Periodo e date: Predisposizione Pubblicazione Aggiudicazione | 31.12.2013 | ---- | Simone Giacomello | Vitale Luigi |

3**RISORSE UMANE**

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Vitale Luigi | Responsabile del servizio | D | 15 | NO |
| Simone Giacomello | Istruttore amministrativo | C | 30 | NO |

IL RESPONSABILE

Vitale Luigi

Visto: l'Assessore

Cesare De Benedet

CENTRO DI COSTO TURISMO

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | <p><i>Gestione domande contributi e sovvenzioni: predisposizione e gestione modulistica, gestione istruttoria delle domande di contributo, delle rendicontazioni e liquidazioni (predisposizione deliberazioni, determinazioni d'impegno e liquidazioni).</i></p> <p><i>Monitoraggio e gestione modifiche regolamenti dei contributi.</i></p> <p><i>Coordinamento attività sovvenzionate con attività e iniziative culturali del Comune, mediante predisposizione calendario con esigenze logistiche da trasmettere all'ufficio manutenzioni e alla polizia comunale.</i></p> <p><i>Gestione e coordinamento istruttoria assegnazione sedi associazioni culturali, in collaborazione con ufficio patrimonio. Monitoraggio applicazione relativo Regolamento.</i></p> | <p><i>Manutenzioni/ Polizia comunale</i></p> | <p><i>Simone Giacomello</i></p> | <p><i>Vitale Luigi</i></p> |
| 2 | <p>Bilancio e atti di programmazione:</p> <p><i>Predisposizione obiettivi in coordinamento con Responsabile di Area e assessore di riferimento.</i></p> | <p><i>Settore Finanziario</i></p> | <p><i>Simone Giacomello</i></p> | <p><i>Vitale Luigi</i></p> |
| 3 | <p><i>Gestione protocollo in partenza relativo al servizio.</i></p> | <p><i>Protocollo</i></p> | <p><i>Simone Giacomello</i></p> | <p><i>Vitale Luigi</i></p> |

2

OBIETTIVI ASSEGNATI

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|---|----------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | <p>Sostegno e adesione a progetti proposti da associazioni tesi a valorizzare e completare l'offerta di promozione del territorio in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. progetti per il periodo carnevalesco; 2. realizzazione di iniziative di carattere culturale e del tempo libero legate alla valorizzazione e promozione delle tradizioni popolari, dei luoghi più significativi e degli usi e costumi della comunità pordenonese; 3. realizzazione di iniziative a carattere multidisciplinare dirette alla promozione del territorio, in particolare quello magredile; 4. progetti per il periodo natalizio. | Breve relazione / sovvenzioni concesse. | 31.12.2013 | Manutenzioni/patrimonio /polizia comunale | Simone Giacomello | Vitale Luigi |

3

RISORSE UMANE

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Vitale Luigi | Responsabile del servizio | D | 5 | NO |
| Simone Giacomello | Istruttore amministrativo | C | 10 | NO |

IL RESPONSABILE
Vitale Luigi

Visto: **IL SINDACO**
Mario Ongaro

CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI FINANZIARI*Responsabile dell'Area: Maria Elena LOVATO***CENTRO DI COSTO SERVIZIO CONTABILITA'****1****ATTIVITA' ORDINARIA**

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|---|--|----------------------------------|
| 1 | Redazione Bilancio annuale, pluriennale (con relativi allegati), Relazione previsionale e programmatica e atti gestionali. | Tutti i servizi | Matteo Facca | Matteo Facca |
| 2 | Prelevamenti dal fondo di riserva. | Tutti i servizi | Matteo Facca | Matteo Facca |
| 3 | Verifica unitamente ai responsabili degli altri servizi/centri di costo, dello stato di attuazione delle risorse finanziarie assegnate > analisi delle risorse finanziarie previste e poi conseguite; > rilevazione volume dei pagamenti effettuati sulle somme impegnate. | Tutti i servizi | Matteo Facca Franca Turrin Tania Springolo | Maria Elena Lovato |
| 4 | Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati. | Tutti i servizi | Franca Turrin | Matteo Facca |
| 5 | Variazioni di bilancio. | Tutti i servizi | Maria Elena Lovato Matteo Facca | Matteo Facca |
| 6 | Registrazione impegni e liquidazioni, accertamenti e riscossioni in contabilità finanziaria. Emissione ordinativi di pagamento e reversali d'incasso. | | Franca Turrin Tania Springolo Matteo Facca | Franca Turrin Tania Springolo |
| 7 | Assistenza all' organo di revisione, agli uffici e agli organi istituzionali (consiglio, giunta, assessori, ...). | | Maria Elena Lovato Matteo Facca Franca Turrin | Matteo Facca |
| 8 | Rapporti organi esterni (tesoreria, ministeri, regione, corte dei conti ...). | | Maria Elena Lovato Franca Turrin Tania Springolo Matteo Facca | Maria Elena Lovato |

| | | | | |
|----|--|-----------------|--|--------------------|
| 9 | Rapporti associazione intercomunale. | | Maria Elena Lovato Matteo Facca | Maria Elena Lovato |
| 10 | Verifica patto di stabilità. | | Maria Elena Lovato Matteo Facca | Maria Elena Lovato |
| 11 | Gestione dei mutui: acquisizione dei mutui compresa la sottoscrizione dei relativi contratti. L'attivazione della procedura avverrà su richiesta scritta da parte del Responsabile dell'area Servizi al Territorio contenente: l'importo del mutuo (con l'indicazione di eventuali contributi regionali a copertura delle rate), la durata, l'inizio dell'ammortamento, il CUP, l'opera da finanziare, gli estremi della deliberazione di approvazione del progetto definitivo/esecutivo. Eventuali altre documentazioni che necessitassero saranno successivamente richieste dal servizio finanziario. | Lavori pubblici | Maria Elena Lovato Matteo Facca Roberto Piccin | Maria Elena Lovato |
| 12 | Nuova tesoreria comunale: gestione delle procedure per il passaggio di consegne dal tesoriere uscente ed implementazione del nuovo software di gestione per l'utilizzo del mandato informatico | | Maria Elena Lovato Matteo Facca Roberto Piccin | Maria Elena Lovato |

2

PIANO DEGLI OBIETTIVI DELIBERA G.C. 81/2013

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|---------------------------|
| 1 | Patto di stabilità: 1. monitoraggio costante dei flussi di cassa, degli impegni ed accertamenti onde garantire il pieno rispetto degli obiettivi imposti dalla normativa regionale; 2. predisposizione atti di indirizzo per pagamenti di titolo II. | Franca Turrin Tania Springolo Matteo Facca | Maria Elena Lovato |
| 2 | Amministrazione aperta: pubblicazione sul sito pagamenti. | Franca Turrin Matteo Facca | Maria Elena Lovato |
| 3 | Partecipazione detenute dall'ente: predisposizione perizia di stima società G.S.M. S.p.A.. | Maria Elena Lovato | Maria Elena Lovato |
| 4 | Controlli interni: 1. regolamento dei controlli interni; 2. predisposizione del referto alla Corte dei Conti. | Maria Elena Lovato | Maria Elena Lovato |
| 6 | Controllo di gestione: avvio del controllo di gestione attraverso lo strumento del Ges-peg; delibera di approvazione della convenzione con il Comune di Pordenone - organizzazione incontri di formazione. | Tania Springolo | Maria Elena Lovato |

3**INDICATORI**

| N. | DESCRIZIONE | PARAMETRO | FORMULA/PARAMETRO OBIETTIVO | INDICE DI VERIFICA |
|----|--|--|--|--|
| 1 | Rispetto del patto di stabilità per l'anno 2013 al 31/12/2013. | Saldo di competenza mista | ENTRATE CORRENTI - SPESE CORRENTI (accertamenti e impegni) + ENTRATE DA ALIENAZIONI E TRASFERIMENTI DI CAPITALE (incassi) - SPESE DI INVESTIMENTO (pagamenti). | Se il saldo è > o = a - € 543.590,00 (SALDO OBIETTIVO) l'obiettivo è raggiunto. Se il saldo è < di - € 543.590,00 analizzare le cause degli scostamenti. |
| 2 | 1.Predisposizione regolamento dei controlli interni; 2.Predisposizione referto della Corte dei Conti. | Data di approvazione regolamento; Invio referto alla Corte dei Conti. | | Approvazione regolamento entro la scadenza di legge; Data protocollo. |
| 3 | Controllo di gestione | Approvazione convenzione | Incontri con il referente per il C.d.G. del Comune di Pordenone | N. incontri = 2 |

4**RISORSE UMANE**

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Maria Elena Lovato | Responsabile dell'Area | D | 60 | NO |
| Springolo Tania | Istruttore amministrativo | C | 50 | SI |
| Matteo Facca | Istruttore amministrativo | C | 70 | NO |
| Turrin Franca | Istruttore amministrativo | C | 100 | NO |

IL RESPONSABILE
Maria Elena Lovato

Visto: L'ASSESSORE
Stefano Raffin

CENTRO DI COSTO SERVIZIO PROVVEDITORATO

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 | Controllo delle procedure di inventariazione dei beni mobili di uso pubblico: registrazione, etichettatura ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. | Tutti i servizi | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Maria Elena Lovato |
| 2 | Registrazione di tutti i documenti di spesa dell'ente | Tutti i servizi | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Maria Elena Lovato |
| 3 | Contabilità IVA: ➤ registrazione fatture di vendita e corrispettivi ➤ predisposizione atti per denuncia annuale (da predisporre nei termini fissati dalla legge). | Tutti i servizi | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Maria Elena Lovato |
| 4 | Collaborazione con la farmacia comunale riguardo gli adempimenti contabili connessi allo svolgimento dell'attività: - Determinazioni di impegno; - Corrispondenza varia; - Adempimenti previsti dalla legge; - Gestione delle manutenzioni ordinarie dei beni mobili ed immobili; Adempimenti relativi alle liquidazioni delle forniture. | Farmacia comunale | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Maria Elena Lovato |
| 5 | Attività di cassa economale: - n. buoni di pagamento emessi; - importo complessivo della spesa sostenuta; - n. ricevute di incasso; - importo complessivo dell'incassato; - gestione incassi mediante POS e relativi adempimenti contabili; - resa del Conto della Gestione. | Tutti i Servizi | Lucilla De Zan | Lucilla De Zan |

| | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 6 | Attività di controllo e gestione contabile, relativa ai servizi affidati a ditte esterne, ossia: pulizie, refezione dip., contratti di assistenza vari ecc. | Tutti i Servizi | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Lucilla De Zan |
| 7 | Procedure di acquisto dei beni di consumo mediante adozione di procedure predefinite. Controllo regolarità delle forniture mediante procedure standardizzate. Controllo della spesa finalizzato al rispetto del budget assegnato. | Tutti i Servizi | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Lucilla De Zan |
| 8 | Procedure di acquisto mediante adesione a convenzioni Consip in qualità di punto ordinante dell'ente e gestione dei relativi contratti durante il periodo di validità degli stessi. | Tutti i Servizi | Lucilla De Zan | Maria Elena Lovato |
| 9 | Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente: - monitoraggio delle polizze in essere e studio delle eventuali integrazioni in collaborazione con la società di brokeraggio; - gestione sinistri passivi (compresa attività di front office con i cittadini danneggiati); - gestione sinistri attivi: recupero danni e relativo incasso dei risarcimenti. | Servizio LL.PP. manutenzioni Area Polizia Comunale e Mobilità | Lucilla De Zan | Maria Elena Lovato Roberto Piccin |
| 10 | Servizio di front-office per: - vendita di contrassegni per la raccolta differenziata di verde e ramaglie e relative informazioni agli utenti sulle modalità del servizio; - gestione del POS; - riscossione per la cessione di fotocopie e accesso agli atti; - attività di URP del salone. | Tutti i Servizi | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Responsabili di Area |

2

PIANO DEGLI OBIETTIVI DELIBERA G.C. 81/2013

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 | Aggiornamento verbali di consegna dotazioni delle risorse strumentali come risultanti da inventario dei beni mobili. | Tutti i Servizi | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Lucilla De Zan |
| 2 | Aggiornamento professionale sulla normativa delle gare di appalto per la fornitura di beni e servizi. | Tutti i Servizi | Lucilla De Zan Nicoletta Piaia | Maria Elena Lovato |

3

INDICATORI

| N. | DESCRIZIONE | FORMULA/PARAMETRO OBIETTIVO | INDICE DI VERIFICA |
|----|-------------------------|--|----------------------|
| 2 | Corsi di aggiornamento. | Partecipazione dei dipendenti a n. 2 corsi | N. corsi frequentati |

4

RISORSE UMANE

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Maria Elena Lovato | Responsabile dell'Area | D | 5 | NO |
| De Zan Lucilla | Istruttore direttivo | D | 100 | NO |
| Piaia Nicoletta | Istruttore amministrativo | C | 100 | SI al 75% |

IL RESPONSABILE
Maria Elena Lovato

Visto: L'ASSESSORE
Stefano Raffin

CENTRO DI COSTO SERVIZIO PERSONALE

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|---|---|---|
| 1 | Sostituto d'imposta: denuncia annuale. | Normativa | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 2 | Gestione cartellini timbrature. | Uffici interessati | Tania Springolo | Maria Elena Lovato |
| 3 | Comunicazione assenze P.O. al segretario. | | Marina Ridolfi | Marina Ridolfi |
| 4 | Contrattazione collettiva e adempimenti previsti dai CCRL. | Segretario generale | Marina Ridolfi Maria Elena Lovato | Maria Elena Lovato |
| 5 | Assunzioni e procedure concorsuali. | Tutti i Responsabili di P.O. | Marina Ridolfi Maria Elena Lovato | Maria Elena Lovato |
| 6 | Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D) per la redazione degli atti necessari al suo funzionamento e conservazione documenti. Assistenza e consulenza tecnica ai Responsabili di P.O.. | Tutti i Responsabili di P.O. e Segretario generale | Marina Ridolfi Maria Elena Lovato | Luigia Maria Forlin e responsabili di p.o. |
| 7 | Struttura e dotazione organica: procedure inerenti, proposte di modifica e di riorganizzazione della struttura organizzativa. | Ufficio di Staff- Gestione strategica del personale | Marina Ridolfi Maria Elena Lovato | Maria Elena Lovato |
| 8 | Attività inerenti al personale non attribuite specificamente ad altri uffici. | Tutti i Responsabili di P.O. e Segretario generale | Marina Ridolfi Maria Elena Lovato | Maria Elena Lovato |
| 9 | Rilevazione mensile assenze personale dipendente e successive comunicazioni: Ministero P.A. (sito PERLAPA) e Sito Comune Cordenons | Normativa | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Marina Ridolfi |
| 10 | Elaborazione mensile stipendi dipendenti, assimilati, compensi vari, con emissione mandati e reversali e adempimenti connessi: F24, IRAP, ecc. | Tutti i servizi | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Flavia Mellina-Gottardo |

| | | | | |
|----|--|---|---|-------------------------|
| 11 | Infortuni: denunce e registrazioni (entro 2 giorni). | INAIL | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Marina Ridolfi |
| 12 | INVALIDI: denuncia annuale | Ufficio Provinciale | Marina Ridolfi | Marina Ridolfi |
| 13 | INAIL: denuncia annuale autoliquidazione | INAIL | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Marina Ridolfi |
| 14 | ADELINE: denunce variazioni (assunzioni e cessazioni) | Rete lavoro regione FVG | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Flavia Mellina-Gottardo |
| 15 | INPS: versamenti mensili + denuncia mensile UNIFORMI per personale non di ruolo e Co.Co.Co. | INPS | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 16 | ONAOI: denunce semestrali e versamenti. | ONAOI | Flavia Mellina Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 17 | Gestione: INPDAP: denunce, versamenti mensili (Cpdel - Tfs - Tfr - Fondo Credito - Cessione V' - Piccoli Prestiti), pratiche pensioni, TFS e TFR. Applicazione benefici contrattuali e L. 336/70 (n. 7 ex dipendenti): pagamento rate semestrali con emissione mandati ed espletamento adempimenti connessi. | INPDAP | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 18 | Adempimenti derivanti dall'applicazione del D.M. 25.5.2001 e D. Lgs. n. 267/2000 - Contribuzione minima amministratori libero professionisti: n. 3 Casse Previdenza - Emissione mensile mandati pagamento Casse: Inarcassa - Geometri - Dottori Commercialisti. | Normativa | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 19 | Contratti di assunzione personale e modifiche tipo rapporto. | Direzione centrale funzione pubblica | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 20 | Determinazioni concessione aspettative per maternità, matrimonio. concessione aspettative per motivi personali e familiari (S.A.). | Uffici interessati | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 21 | Anagrafe delle prestazioni: n. 4 adempimenti annuali al Ministero. | Ministero | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 22 | Conto annuale. | Ministero | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Marina Ridolfi |
| 23 | Relazione al conto annuale. | Tutti gli Uffici Ministero | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 24 | Dati per il bilancio di Previsione del personale ed assestamento, (novembre-dicembre). | Servizio Contabilità | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|-----------------------------------|
| 25 | Gestione del personale non attribuita specificamente ad altri organi. | Servizio Contabilità | Marina Ridolfi - Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 26 | Gestione adempimenti relativi a comunicazioni periodiche a PERLAPA e Regione FVG. | PERLAPA Regione FVG | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 27 | Liquidazione compensi soggetti a ritenuta. | Uffici interessati | Matteo Facca | Responsabile d'Area competente |
| 28 | Predisposizione di pratiche previdenziali relative a dipendenti cessati. | | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Marina Ridolfi |
| 29 | Applicazione degli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico derivanti dal C.C.R.L.. | | Marina Ridolfi Flavia Mellina-Gottardo | Maria Elena Lovato |
| 29 | Gestione associata del servizio personale dell'Associazione Intercomunale del bacino del Cellina-Meduna come da piano di valorizzazione territoriale 2013. | Comuni dell'associazione | Matteo Facca | Maria Elena Lovato |

2

PIANO DEGLI OBIETTIVI DELIBERA G.C. 81/2013

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|---|-----------------------------|------------------------------|
| 1 | Portale del dipendente: gestione delle presenze, delle assenze, dei permessi, dei cedolini, dei cud, ecc... di tutti i dipendenti attraverso una piattaforma web allo scopo di razionalizzare le attività del servizio personale e rendere tempestive ed aggiornate le informazioni inerenti. | Tutti | Tania Springolo | Maria Elena Lovato |

3

INDICATORI

| N. | DESCRIZIONE | PARAMETRO | FORMULA/PARAMETRO OBIETTIVO |
|----|---|--|--|
| 1 | Avvio del portale. | - Incontri con i responsabili di p.o. e i dipendenti per l'illustrazione del progetto; - Operatività del portale. | - n. 1 incontro con i responsabili di P.O.; - n. 1 incontri con dipendenti; - scadenza di verifica 30 settembre. |
| 2 | Eliminazione del cartaceo e consultazione del cedolino on line. | - entro il 30/9 | - pubblicazione cedolini on line |

3

RISORSE UMANE

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|---|--|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Maria Elena Lovato | Responsabile dell'Area | D | 8 | NO |
| Marina Ridolfi | Istruttore Direttivo | D | 100 | NO |
| Flavia Mellina - Gottardo | Istruttore Amministrativo | C | 100 | NO |
| Tania Springolo | Istruttore amministrativo | C | 50 | SI |
| Matteo Facca | Istruttore Amministrativo | C | 10 | NO |
| | | | | |
| Onoria Biscontin - dipendente del Comune di Pordenone | Contratto di lavoro autonomo occasionale a supporto per la gestione di pratiche pensionistiche sino al 31/12/2013. | | | |

IL RESPONSABILE
Maria Elena Lovato

Visto: **IL SINDACO**

CENTRO DI COSTO SERVIZIO TRIBUTI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|---|---------------------------|
| 1 | T.A.R.S.U./T.A.R.E.S.: elaborazioni tariffarie, effettuazioni di iscrizioni, variazioni e cessazioni. Preparazione elenco contribuenti per ruolo, attività di front office, predisposizione documentazione per deliberazioni inerenti. | Ambito 6.5 Area Servizi al Territorio Anagrafe Polizia municipale | Elisa Paludet Jessica Papais Mirella Neri | Elisa Paludet |
| 2 | I.C.I./I.M.U.: assistenza ai contribuenti, caricamento denunce di variazione e successione, predisposizione ruoli, predisposizione controdeduzioni per ricorsi e atti deliberativi. | Area Servizi al Territorio Anagrafe | Elisa Paludet Jessica Papais Mirella Neri | Elisa Paludet |
| 3 | C.O.S.A.P.: Predisposizione conteggi per l'occupazione di suolo pubblico. Riscossione diretta del canone. Front-office con i contribuenti. | Servizio SUAP e Commercio Polizia municipale | Elisa Paludet Jessica Papais Mirella Neri | Elisa Paludet |
| 4 | I.C.P. E AFFISSIONI: gestione rapporti ditta concessionaria | | Elisa Paludet Jessica Papais Mirella Neri | Elisa Paludet |

2

PIANO DEGLI OBIETTIVI DELIBERA G.C. 81/2013

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|---|---|---------------------------|
| 1 | I.C.I.: bonifica della banca dati mediante riorganizzazione integrata con data base anagrafe - catasto - archivio fabbricati - P.R.G.C.. Sistemazione graduale delle posizioni dei contribuenti. Accertamenti per più annualità anni pregressi. | Area Servizi al Territorio Anagrafe | Elisa Paludet Jessica Papais Mirella Neri Matteo Facca | Elisa Paludet |
| 2 | T.A.R.S.U.: bonifica della banca dati mediante | | Elisa Paludet | Elisa Paludet |

| | | | | |
|---|--|--|---|---------------|
| | riorganizzazione integrata con data base anagrafe - catasto - archivio fabbricati - P.R.G.C.. Sistemazione graduale delle posizioni dei contribuenti. Accertamenti per più annualità anni pregressi. | Area Servizi al Territorio Anagrafe | Jessica Papais Mirella Neri | |
| 4 | I.M.U.: formazione personale, supporto ai contribuenti, predisposizione atti e documenti (Regolamento) | | Elisa Paludet Jessica Papais Mirella Neri | Elisa Paludet |
| 5 | T.A.R.E.S.: studio, predisposizione dati, regolamenti, tariffe, etc. nuova entrata comunale con efficacia 01.01.2013. Invio maggiorazione TARES. | Area Servizi Manut., Patrim. Ambiente, Anagrafe | Elisa Paludet Jessica Papais Mirella Neri | Elisa Paludet |
| 6 | Gestione/Riscossione tributi.: gestione concessioni e/o organizzazione in proprio | | Elisa Paludet Jessica Papais Mirella Neri | Elisa Paludet |

3

INDICATORI

| N. | DESCRIZIONE | PARAMETRO | FORMULA/PARAMETRO OBIETTIVO |
|----|-----------------------------------|---------------------------|---|
| 1 | Controlli evasione fiscale TARSU. | Stanziamiento di Bilancio | Raggiungimento obiettivo se accertamenti > o = 90% dello stanziamento |
| 2 | Controlli evasione ICI. | Stanziamiento di Bilancio | Raggiungimento obiettivo se accertamenti > o = 90% dello stanziamento |

| 4 | RISORSE UMANE | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Maria Elena Lovato | Responsabile dell'Area | D | 10 | NO |
| Paludet Elisa | Istruttore direttivo | D | 100 | NO |
| Jessica Papais | Istruttore amministrativo | C | 100 | NO |
| Neri Mirella | Istruttore amministrativo | C | 100 | NO |
| Matteo Facca | Istruttore amministrativo | C | 10 | NO |

IL RESPONSABILE
 Maria Elena Lovato

Visto: **L'ASSESSORE**
 Stefano Raffin

CENTRO DI COSTO SERVIZIO AMM.VO ASSOC. INTERCOMUNALE BACINO CELLINA MEDUNA

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|--------------------|----------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Cura i rapporti dell'Associazione Intercomunale del Bacino del Cellina-Meduna. Spetta al Segretario Generale il coordinamento (art. 10 della Convenzione Quadro). | n. incontri | 31.12.2013 | RUP dell'associazione | Matteo Facca | Maria Elena Lovato |

2

PIANO DEGLI OBIETTIVI DELIBERA G.C. 81/2013

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|---|--|---------------------------|
| 1 | Stesura rendiconto finanziario generale dell'attività dell'associazione e conteggi sul riparto dei contributi con eventuale riliquidazione dei contributi già erogati. | RUP dell'associazione | Maria Elena Lovato e RUP dell'associazione | Maria Elena Lovato |

3

INDICATORI

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PARAMETRO | FORMULA/PARAMETRO OBIETTIVO |
|----|--|--------------------|----------------------------------|
| 1 | Stesura rendiconto finanziario generale dell'attività dell'associazione e conteggi sul riparto dei contributi con eventuale riliquidazione dei contributi già erogati. | Rendiconto finale. | Stesura entro il 30 ottobre 2013 |

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 01.01.2013

| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
|--------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Maria Elena Lovato | Responsabile dell'Area | D | 7 | NO |
| Matteo Facca | Istruttore Amministrativo | C | 10 | NO |

IL RESPONSABILE
Maria Elena Lovato

Visto: IL SINDACO
Mario Ongaro

CENTRO DI COSTO SERVIZIO FARMACIA COMUNALE

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DELL'AREA |
|--|---|-------------------------------|------------------------|
| 1) Vendita di farmaci e parafarmaci. | Paola Gaspardo, Alessia Marus, Milan Michela | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 2) Ordini di farmaci e parafarmaco ai grossisti e alle ditte. | Paola Gaspardo, Alessia Marus, Milan Michela, Marisa Maranzana, Sonia De Biasio | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 3) Controllo bolle della merce in arrivo e compilazione bolle di reso. | Paola Gaspardo, Alessia Marus, Milan Michela, Marisa Maranzana, Sonia De Biasio | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 4) Lettura circolari, aggiornamento, archiviazione documenti. | Paola Gaspardo, Alessia Marus, Milan Michela, Marisa Maranzana, Sonia De Biasio | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 5) Sistemazione della merce in magazzino e sugli scaffali. | P. Gaspardo, Marus Alessia - in sostituzione Papais Paola, M. Milan, M. Maranzana, S. De Biasio | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 6) Controllo fatture ricevute ed emissione di fatture. | Paola Gaspardo, Milan Michela, Maranzana Marisa | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 7) Attività d'ufficio: - controlli, monitoraggi - rapporti con l'Amministrazione, contabilità, contabilità IVA, ecc. | Gaspardo Paola, Maranzana Marisa De Zan Lucilla, Piaia Nicoletta, Maria Elena Lovato | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 8) Controllo lotti invendibili, scadenze della merce in arrivo e in giacenza. | Paola Gaspardo, Alessia Marus, Milan Michela, Marisa Maranzana, Sonia De Biasio | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 9) Controllo ricette. | P. Gaspardo, Marus Alessia, M. Milan, M. Maranzana, | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 10) Spedizione dati ricette a Farmasire | P. Gaspardo, M. Maranzana | Gaspardo Paola | Maria Elena Lovato |
| 11) Manutenzione apparecchiature, stipulazione contratti di assistenza tecnica e di servizi, predisposizione | De Zan Lucilla, Piaia Nicoletta | Gaspardo Paola | |

determinazioni e controllo/liquidazioni fatture.

2

PIANO DEGLI OBIETTIVI DELIBERA G.C. 81/2013

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PARAMETRO |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Predisposizione atti per espletamento procedura comparativa per affidamento incarichi di collaborazione. | N. incarichi affidati |
| 2 | Servizio CUP. | N. prestazioni prenotate |

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 01.01.2013

| Cognome e nome | Profilo Professionale | Cat. | % di impiego | Part time: SI / NO |
|---------------------------------|-----------------------------|------|--|--------------------|
| Maria Elena Lovato | Responsabile dell'Area | D6 | 10 | NO |
| Gaspardo Paola | Direttore Farmacia | D6 | 100 | NO |
| Marus Alessia | Farmacista | D1 | 100 | NO |
| Milan Michela | Farmacista | D5 | 100 | NO |
| Maranzana Marisa | Collaboratore professionale | B4 | 50 | Part-time 50% |
| De Biasio Sonia | Collaboratore professionale | B4 | 75 | NO |
| Papais Paola e Capriotti Armida | Farmaciste | | Sostituzione maternità dr.ssa Marus tramite agenzia interinale | |
| Miglietta Vincenzo | Farmacista | | Turni sabato e necessità sostituzioni sino al 31/12/2013 | |
| Scippa Elena | Farmacista | | Turni notturni e diurni festivo sino al 31/12/2013 | |

IL RESPONSABILE
Maria Elena Lovato

Visto: **L'ASSESSORE**
Cesare De Benedet

CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile dell'Area: Michela FIOROT

CENTRO DI COSTO ASILO NIDO

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--|--------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Prosecuzione gestione in forma diretta con esternalizzazione del servizio riferita alla gestione mista delle prestazioni educative a copertura e garanzia rapporti numerici e sostituzioni. | | Alessandra Zan | Michela Fiorot |
| 2 | Gestione personale ausiliario di concerto con l'Ufficio Personale per copertura posto ausiliaria dal 01.09.2013. | Ufficio Personale | Alessandra Zan Coordinatrice Nido | Michela Fiorot |
| 3 | Gestione amministrativa, accesso al servizio. | | Alessandra Zan | Michela Fiorot |
| 4 | Predisposizione Progetto Educativo Nido a/e 2013-2014 e questionario sulla qualità percepita. | | Alessandra Zan Coordinatrice Nido | Michela Fiorot |
| 5 | Realizzazione "Festa di fine anno". | | Alessandra Zan Coordinatrice Nido | Michela Fiorot |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------------------------------------|----------------|
| 6 | Organizzazione uscite sul territorio. | | Area Servizi Manutenzione, Patrimonio, Ambiente | Alessandra Zan Coordinatrice Nido | Michela Fiorot |
| 9 | Contributo abbattimento rette di frequenza. | | | Alessandra Zan | Michela Fiorot |
| 10 | Gestione assegno di natalità - "Bonus Bebè" - (beneficio regionale). | | | Alessandra Zan | Michela Fiorot |
| 11 | Gestione assegno mensile di maternità (beneficio nazionale). | | | Alessandra Zan | Michela Fiorot |
| 12 | Gestione assegno ai nuclei familiari con almeno 3 figli minori (beneficio nazionale). | | | Alessandra Zan | Michela Fiorot |
| 13 | Gara ristorazione scolastica. | | | Alessandra Zan Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 14 | Ricognizione tariffe a.s. 2013/2014 per servizi a domanda individuale. | | | Zan Alessandra | Michela Fiorot |

2

OBIETTIVI ASSEGNATI

| | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|---|--|-----------------------------|----------------------|---|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Individuazione di percorsi per il miglioramento del servizio. | Relazione | 31.12.2013 | | Alessandra Zan Coordinatrice Nido | Michela Fiorot |
| 2 | Valutazione in merito all'utilizzo della struttura in orari non di apertura all'utenza | Nessuna richiesta pervenuta | 31.12.2013 | | Alessandra Zan Coordinatrice Nido | Michela Fiorot |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|------------|--|--------------------------------------|----------------|
| | per l'avvio di attività rivolte alla primissima infanzia (es. laboratori genitori/bambini, massaggio infantile, etc.). | quindi nessun progetto attuato | | | | |
| 3 | Centro Gioco Verde: max 35 utenti | Relazione n. 26 iscritti | 31.12.2013 | | Alessandra Zan Coordinatrice Nido | Michela Fiorot |

3

RISORSE UMANE

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Fiorot Michela | Responsabile del servizio | D | 20 | NO |
| Zan Alessandra | Istruttore amministrativo | C | 100 | SI - 83,33% |
| Maconi Laura (con indennità di coordinamento dal 01.11.2011) | educatrice | C | 100 | NO |
| Berno Oriana | educatrice | C | 100 | SI -50% |
| Boer Elena | educatrice | C | 100 | NO |
| Nicita Silvia | educatrice | C | 100 | NO |
| Ragogna Paola | educatrice | C | 100 | NO |
| Stival Daniela | educatrice | C | 100 | NO |
| Zaccagnino Maria | educatrice | C | 100 | NO |
| De Natali Raffaella | educatrice | C | 100 | NO |
| De Pin Domenica | ausiliaria | B | 100 | NO |
| Bertoli Sandra | ausiliaria | A | 100 | NO |
| Romanin Lorena | ausiliaria | A | 100 | NO |
| Mascia Rosa Maria (FINO AL 31/07/2013) | Ausiliaria | A | 100 | SI - 83,33% |

IL RESPONSABILE

Visto: l'Assessore

CENTRO DI COSTO BIBLIOTECA

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N° | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 | Gestione attività di acquisto, catalogazione, reference, prestito, sollecito riconsegne, revisione, conservazione del patrimonio documentale bibliotecario ed interventi correlati alle attività. Descritte. | Area Servizi Manutenzione, Patrimonio, Ambiente | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |
| 2 | Prosecuzione revisione della classificazione volumi, verifica collocazioni, controllo schede e authority file catalogo unico Opac Sebina. | | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |
| 3 | Prosecuzione iniziative nell'ambito del progetto provinciale "Nati per leggere". | | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |
| 4 | Scarto inventariale di materiale obsoleto, rovinato, superato. | | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |
| 5 | Collaborazione gestione sportello Spazio Informa. | Politiche Giovanili | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--------------------|----------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|
| 1 | Individuazione di percorsi per il miglioramento del servizio. | Relazione | | | Fantin Federica Sartor Daniela | Michela Fiorot |
| 2 | Realizzazione 7^ rassegna letteraria CON OGGETTO "Anno Europeo dei Cittadini" in collaborazione con UTEA. | Relazione | 31.12.2013 | | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |
| 3 | Organizzazione di attività culturali di promozione della lettura rivolte alle Scuole del territorio. | Relazione | 31.12.2013 | | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |
| 4 | Organizzazione di attività culturali di promozione della lettura rivolte alle famiglie. | Relazione | 31.12.2013 | | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |
| 5 | Valorizzazione cultura e lingua friulana: progetti ed iniziative anche in collaborazione con altri enti ed associazioni locali (es. 7^ ed. Premio Appi). | Relazione | 31.12.2013 | | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |
| 6 | Ampliamento logistico Biblioteca. | Relazione | 31.12.2013 | | Federica Fantin Daniela Sartor | Michela Fiorot |

3**RISORSE UMANE**

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Michela Fiorot | Responsabile del servizio | D | 10 | NO |
| Federica Fantin | Istruttore amministrativo | C | 100 | NO |
| Daniela Sartor | Istruttore amministrativo | C | 100 | SI - 83,33% |

IL RESPONSABILE
Michela Fiorot

Visto: l'Assessore
Ongaro Mario

CENTRO DI COSTO SERVIZI SOCIALI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N° | DESCRIZIONE ATTIVITA' | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|--|--|----------------------------------|------------------------------|
| 1 | Progetto trasporto disabili alla Nostra Famiglia. | Da gennaio a luglio (a.s. 2012/2013) gli utenti trasportati sono stati 4. Per il triennio 2013/2016 è stata indetta nuova gara a seguito della quale è cambiata la ditta affidataria. Il nuovo servizio è iniziato il 02.09 con l'apertura alla Nostra Famiglia del nuovo a.s.. Sempre 4 i minori trasportati, da ottobre è probabile che se ne aggiunga un altro. | | | |
| 2 | Servizi in delega. Rapporti con ambito e ASS n. 6. | Ambito 6.5: il 19.02 è stata sottoscritta la nuova convenzione 2013.2018. E' in corso di esame la bozza del regolamento unico di ambito per l'accesso ai servizi e alle prestazioni di natura sociale, socio-assistenziale e socio-educativa. L'iter prevede che a conclusione avvenuta venga adottato a partire dal 1° gennaio 2014. | | | |
| 3 | Prosecuzione progetto trasporti sociali a convenzione. | La convenzione in essere che scadrà il 31 dic. 2013 riguarda la collaborazione con le Associazioni ANTEAS Cordenons - Comunità Solidale e San Pietro Apostolo di Azzano Decimo per i trasporti sociali e quello degli utenti che frequentano il centro diurno assistito dell'Asp Cordenonese "Arcobaleno". | | | |
| 4 | Integrazione rette a favore di adulti e anziani inseriti in strutture protette. | | | Rita Rizzetto | Michela Fiorot |
| 5 | Contributi Associazioni con finalità sociali. | | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 6 | Prestazioni ANMIL tramite contributi della Regione. | | | Samuela Zanutel | Michela Fiorot |

| | | | | | |
|----|--|--|--|----------------------------------|----------------|
| 7 | Contributi sostegno corregionali rimpatriati. | | | Rita Rizzetto | Michela Fiorot |
| 8 | Carta famiglia: inserimento e rinnovo domande. | | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 9 | Carta famiglia: gestione benefici regionali e comunali. | | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 10 | Bando affitti: emissione bandi, raccolta domande, istruttoria e liquidazione. | | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 11 | Lavori di Pubblica Utilità in convenzione con il Tribunale di Pordenone. | | Area Servizi Manutenzione, Patrimonio, Ambiente | Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 12 | Gestione pratiche SGATE (raccolta e inserimento domande per agevolazioni sulle tariffe energetiche) | | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 13 | ISTAT: rilevazione spesa sociale anno 2012. | | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 14 | Ricognizione tariffe servizi a domanda individuale (Punti Verdi, Ginnastica anziani, soggiorni estivi anziani) | | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |

2

OBIETTIVI ASSEGNATI

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|-----------------------------------|--------------------|----------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Individuazione di percorsi per il | Relazione | 31.12.2013 | | Rita Rizzetto | Michela Fiorot |

| | | | | | | |
|----|---|-----------|------------|--|--|----------------|
| | miglioramento del servizio. | | | | Samuela Zanutel | |
| 2 | Centri diurni estivi "Punti Verdi". Raccolta adesioni e formulazione graduatoria, rapporti con le scuole, autisti, mensa e ogni operazione propedeutica all'avvio delle attività. | Relazione | 31.12.2013 | | Romanin Daniela Rita Rizzetto | Michela Fiorot |
| 3 | Progetto stagioni sostenibili (emergenza caldo e freddo). | Relazione | 31.12.2013 | | Rita Rizzetto | Michela Fiorot |
| 4 | Iniziative per il benessere e l'aggregazione degli anziani. | Relazione | 31.12.2013 | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 5 | Attivazione dei soggiorni estivi per anziani. | Relazione | 31.12.2013 | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 6 | Attivazione Carta Argento. | Relazione | 31.12.2013 | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 9 | Rinnovo convenzione con ASP Cordenonese Arcobaleno per l'erogazione del servizio di centro diurno assistito. | Relazione | 31.12.2013 | | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 10 | Progetti di integrazione socio-lavorativa a favore di immigrati regolari o di persone inoccupate attraverso attivazione progetti lavoro occasionale accessorio. | Relazione | 31.12.2013 | Area Servizi Manutenzione, Patrimonio, Ambiente | Rita Rizzetto Samuela Zanutel Paolo Pibiri | Michela Fiorot |
| 11 | Borse lavoro. | Relazione | 31.12.2013 | Ambito urbano 6.5 | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |
| 12 | Inserimenti lavorativi terapeutici. | Relazione | 31.12.2013 | Ambito urbano 6.5 | Rita Rizzetto Samuela Zanutel | Michela Fiorot |

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 01.01.2013**

| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
|-----------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------------------|
| Michela Fiorot | Responsabile del servizio | D | 30 | NO |
| Rita S. Rizzetto | Istruttore direttivo | D | 100 | NO |
| Zanutel Samuela | Istruttore amministrativo | C | 100 | SI (83,33%) |
| Ongaro Claudia | Esecutore | B | 100 | NO |

IL RESPONSABILE
Michela Fiorot

Visto: l'Assessore
Ongaro Mario

CENTRO DI COSTO SERVIZI SCOLASTICI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N° | DESCRIZIONE ATTIVITA' | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| 1 | Iniziative di benvenuto "primo giorno di Scuola". | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 2 | Valutazione rinnovo convenzioni con personale ATA e/o altre forme di sostegno in materia di orario scolastico. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 3 | Patto "Scuola e Territorio": definizione priorità con Agenzie educative cittadine. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 4 | Prosecuzione azioni di sostegno economico progettualità (POF) scuole cittadine. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 5 | Sostegno economico, logistico ed amministrativo per favorire il diritto allo studio. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 6 | Progetto corregionali all'estero: soggiorni interculturali estivi con studenti oriundi cordenonesi. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 7 | Gestione convenzioni con le scuole materne paritarie, rinnovo convenzione. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 8 | Adesione al Consorzio Universitario di Pordenone, ultima annualità. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 9 | Organizzazione, aspetti funzionali in materia di scuole per l'infanzia, primarie e secondaria di primo grado. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|----------------|
| 10 | Collaborazione ed azioni a seguito ridimensionamento scolastico, Istituto Comprensivo. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 11 | Cura adempimenti connessi riscaldamento, illuminazione, telefonia, vigilanza ecc. degli ambienti. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 12 | Acquisti materiale vario, di cancelleria, sussidi audiovisivi, attrezzature varie ecc. per miglioramento qualità ambienti. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 13 | Collaborazione ed invio segnalazioni per interventi c/o plessi scolastici. | | Area Servizi Manutenzione, Patrimonio, | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 14 | Sopralluoghi e controlli a campione per verifica corretta esecuzione servizio trasporti. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 15 | Monitoraggio modalità nuovo orario autisti per contenimento ricorso a lavoro straordinario. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 16 | Affidamento corsa pomeridiana scuola primaria "Duca d'Aosta". | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 17 | Servizio accompagnamento scuolabus. | | | Romanin Daniela Zanutel Samuela | Michela Fiorot |
| 18 | Ricognizione tariffe a.s. 2013/2014 per servizi a domanda individuale. | | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 19 | Gestione esternalizzata del servizio di ristorazione per le scuole materne, elementari e nido d'infanzia: indizione gara ad evidenza pubblica per un quinquennio. | | | Romanin Daniela Zanutel Samuela Zan Alessandra | Michela Fiorot |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|--|--|------------------------------|
| 1 | Individuazione di percorsi per il miglioramento del servizio. | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 2 | Bando borse premio a studenti meritevoli. | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 3 | Valutazione attivazione convenzione con associazioni ONLUS per l'attuazione del servizio pre/post scuola. | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 4 | Consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi: prosecuzione attività e realizzazione iniziative. | | Romanin Daniela Zanutel Samuela Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 7 | Razionalizzazione e riorganizzazione servizio e rete fermate scuolabus. | Area Servizi Manutenzione, Patrimonio, Ambiente | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 8 | Azioni a miglioramento della comunicazione scuola-famiglia. | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 9 | Servizio vendita buoni mensa: tesoreria comunale | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |
| 10 | Collaborazione con ISA per eventi del territorio (Grande Guerra, adunata ANA di Pordenone) | | Romanin Daniela | Michela Fiorot |

3**RISORSE UMANE**

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Michela Fiorot | Responsabile del servizio | D | 25 | NO |
| Daniela Romanin | Istruttore amministrativo | C | 100 | NO |

IL RESPONSABILE
Michela Fiorot

Visto: l'Assessore
Loris Zancai

CENTRO DI COSTO PROGETTO GIOVANI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N° | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| 1 | Prosecuzione progetto "Radio web" con l'Associazione Sonic Pro. | | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 2 | Ricerca sinergie con altri Progetti Giovani per attuazione iniziative in collaborazione. | | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 3 | Collaborazione fra le due strutture del Progetto Giovani (Spazio Informa e Spazio Giovani) e contestuale monitoraggio del progetto esternalizzato. | | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 4 | Coordinamento provinciale dei Progetti Giovani, partecipazione alla Fiera dell'Orientamento di Pordenone. | | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 5 | Aggiornamento Carta giovani per i nuovi quindicenni. | Area Servizi al cittadino | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 6 | Consolidamento lavoro di rete con L'Istituto comprensivo, in particolare con ragazzi Scuola Media, nell'ambito delle iniziative di prevenzione del progetto giovani attraverso la programmazione di laboratori in calassi aperte sul tema dell'educare all'affettività, alle emozioni, alle relazioni. | | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 7 | Coordinamento attività Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze | | Manias Claudia | Michela Fiorot |

2

OBIETTIVI ASSEGNATI

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--------------------|----------------------|---|---|---------------------------|
| 1 | Individuazione di percorsi per il miglioramento del servizio. | Relazione | | | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 2 | Organizzazione della Festa delle Zucche in collaborazione con la Pro Cordenons e le realtà associative territoriali. | Relazione | 31.12.2013 | Area LL.PP. e serv. al territorio | Zanutel Samuela Manias Claudia Pibiri Paolo | Michela Fiorot |
| 3 | Centro di Aggregazione Giovamile: indizione nuova gara ad evidenza pubblica a durata triennale per la prosecuzione del servizio. | Relazione | 31.12.2013 | | Zanutel Samuela Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 4 | Lavoro di rete con maggiori realtà educative del territorio. | Relazione | 31.12.2013 | | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 5 | Iniziative di promozione attività Spazio Informa: adesione al portale <i>clicklavoro.it</i> | Relazione | 31.12.2013 | | Manias Claudia | Michela Fiorot |
| 6 | Organizzazione attività ludiche rivolte alla comunità e collegate a particolari ricorrenze. | Relazione | 31.12.2013 | | Manias Claudia | Michela Fiorot |

3

RISORSE UMANE

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Michela Fiorot | Responsabile del servizio | D | 15 | NO |
| Claudia Manias | Istruttore amministrativo | C | 100 | NO |

IL RESPONSABILE
Michela Fiorot

Visto: l'Assessore
Mario Ongaro

CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile dell'Area: Roberta MAGRIS

CENTRO DI COSTO SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - STATISTICI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|--|--|--|---|---|---------------------------|
| 1) Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero), rilascio dei certificati ed atti collegati, cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico. | | | Ufficio territoriale del governo di Pordenone, ministero interno di Roma, consolati italiani all'estero | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 2) Adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della leva militare. | | | Distretto militare di Padova | Roberta Magris Maria Mucignat Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 3) Tenuta dei registri di Stato Civile e servizi connessi di carattere certificativo, cura dei rapporti con le autorità diplomatiche. | | | Uffici: tributi, tutela ambiente, lavori pubblici, servizi sociali, ufficio territoriale del governo di Pn, consolati, procura della repubblica, ministero interno, | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|----------------|
| | | | questura, A.S.L. n. 6, parrocchie e ministri di culto, ISTAT, INPS, direzione prov.le tesoro, imposte dirette, tribunale dei minorenni di Ts, studi notarili, pompe funebri | | |
| 4) Tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con l'ufficio territoriale del governo, la Procura e la Regione F.V.G., alla gestione dei referendum. | | | Uffici: segreteria, messi, ufficio territoriale del governo, commissione circondariale, procura della repubblica, regione e altri comuni | Roberta Magris Maria Mucignat Luciana Raffin Daniela Venier Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 5) Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. | | | Uffici: lavori pubblici, polizia comunale, tributi, ISTAT, ufficio territoriale del governo, ufficio deputazione di storia patria per il Friuli, Giunta Com.le | Roberta Magris Maria Mucignat | Roberta Magris |
| 6) Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché delle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale. | | | Uffici: messi, corte appello di Ts, ufficio territoriale del governo, commissione circondariale, corte di Assise d'appello, commissione elettorale com.le | Roberta Magris Maria Mucignat | Roberta Magris |
| 7) Rilascio carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori. | | | Uffici: territoriale del governo di Pn, questura di Pn, carabinieri | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Pilat Alessia | Roberta Magris |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------|
| | | | | | |
| 8) Rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa nonché servizio di autenticazione sottoscrizioni a domicilio delle persone fisicamente impedito. | | | Ufficio segreteria e messi | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Pilat Alessia | Roberta Magris |
| 9) Riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali. | | | Uffici: provveditorato, ragioneria e finanze, ufficio del registro | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 10) Adempimento di quanto previsto in materia di statistica comunale (statistica popolazione mensile ed annuale, indagini statistiche a campione, censimenti). | | | Istat, camera di commercio, ufficio territoriale del governo | Venier Daniela Maria Mucignat | Roberta Magris |
| 11) Invio costante ai cittadini in possesso di carta d'identità in scadenza dell'invito al rinnovo con l'indicazione della documentazione necessaria. | | | Ufficio segreteria | Luciana Raffin | Roberta Magris |
| 12) Verifica costante della scadenza dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari con conseguente invito a presentare il documento con scadenza valida e a sottoscrivere la dichiarazione di dimora abituale (D.P.R. 223/89). | | | Questura | Daniela Venier | Roberta Magris |
| 13) Monitoraggio e verifiche dei rapporti con le rappresentanze Consolari finalizzate al rilascio della documentazione necessaria per il riconoscimento della cittadinanza italiana. | | | Rappresentanze Consolari, Ufficio Territoriale del Governo, Ministero dell'Interno | Roberta Magris Maria Mucignat | Roberta Magris |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|----------------|
| 14) Allineamento degli schedari AIRE comunali con lo schedario AIRE centrale tenuto dal Ministero dell'Interno. | | | Prefettura, Consolati italiani all'estero, Ministero dell'Interno, Ministero degli Affari Esteri | Maria Mucignat | Roberta Magris |
| 15) Applicazione delle nuove disposizioni in materia di diritto di soggiorno dei cittadini comunitari (D.lgs. n. 30 del 6.2.2007) | | | Prefettura, | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 16) rilascio autorizzazioni alla cremazione e rilascio Permessi di Seppellimento | | | LL.PP. | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 17) cura le esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie | | | LL.PP. | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberto Piccin |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|-----------------------|--|---|----------------------|---|---|---------------------------|
| 1 | Completamento delle operazioni di confronto Censimento -Anagrafe | n. cancellazioni per irreperibilità al Censimento | 31.12.2013 | ISTAT, Prefettura, | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 2 | Revisione, tramite il programma SIREA, dell'anagrafe a seguito del XV Censimento della Popolazione | n. revisioni effettuate in SIREA | 31.12.2013 | ISTAT, Prefettura, | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 3 | Attuazione adempimenti riferiti alla Elezione della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica in scadenza nell'anno 2013 | Data elezioni e n. seggi elettorali | 31.12.2013 | Prefettura, Ministero dell'Interno | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 4 | Attuazione adempimenti riferiti alle Elezioni del Presidente della Regione e del Consiglio Regionale in scadenza nell'anno 2013 | Data elezioni e n. seggi elettorali | 31.12.2013 | Regione Fvg, Prefettura | Roberta Magris Maria Mucignat Daniela Venier Luciana Raffin Alessia Pilat | Roberta Magris |
| 5 | Invio telematico dei modelli ISTAT P5 decessi all'ISTAT | n. modelli trasmessi | 31.12.2013 | ISTAT | Maria Mucignat | Roberta Magris |

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------|--|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Magris Roberta | Responsabile del servizio | D | 30% stato civile -20 % anagrafe e statistica- 20% elettorale - 8%cimitero | NO |
| Mucignat Maria | Istruttore direttivo | D | 40% stato civile -10% anagrafe e statistica- 30% elettorale -10% leva militare - 10%cimitero | NO |
| Venier Daniela | Istruttore amministrativo | C | 70 % anagrafe -10% stato civile- 20% statistica comunale - | NO |
| Pilat Alessia | Istruttore amministrativo | C | 5% cimitero - 40% anagrafe - 55% stato civile | SI |
| Raffin Luciana | Collaboratore amministrativo | B | 80% anagrafe-10% elettorale-10% stato civile | NO |

IL
RESPONSABILE
Roberta Magris

Visto: IL SINDACO

Mario Ongaro

CENTRO DI COSTO SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO, MESSI, CENTRALINO E PORTINERIA

1

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Cura il Protocollo Generale dell'Ente: in arrivo curando anche l'assegnazione e la consegna agli uffici ed in partenza provvedendo all'imbustamento, affrancatura, compilazione dei bollettari, contabilizzazione dei costi relativi ed alla consegna in posta. | Tutte le AREE | Renato Raffin, Pierangelo Silvestrelli, Franca Scian, Giorgio Paier, Ilario Bailot | Roberta Magris |
| 2 | Cura il ritiro della Posta ordinaria e delle raccomandate e la consegna della posta in partenza direttamente presso l'Ufficio Postale | Tutte le AREE | Giorgio Paier, Renato Raffin, Pierangelo Silvestrelli, Franca Scian, Ilario Bailot | Roberta Magris |
| 3 | Gestione della casella di Posta Elettronica Certificata, in arrivo ed in partenza | Tutte le AREE | Renato Raffin, Pierangelo Silvestrelli, Giorgio Paier, Ilario Bailot | Roberta Magris |
| 4 | Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro (privati) limitatamente alla protocollazione e all'invio all'ispettorato del lavoro di quelle con prognosi superiore ai 30 gg. | Polizia municipale | Paier Giorgio Renato Raffin, Pierangelo Silvestrelli, | Roberta Magris |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|----------------|
| | Invio al datore di lavoro della ricevuta e conservazione/archiviazione delle denunce. | | | Ilario Bailot | |
| 5 | Gestione dell'archivio. Attività di ricerca di archivio. | | Tutte le Aree | Renato Raffin, Pierangelo Silvestrelli, Ilario Bailot | Roberta Magris |
| 6 | Provvede alla notifica degli atti e gestisce le pubblicazioni all'albo on-line. Cura il rilascio delle certificazioni/relate di avvenuta notifica e pubblicazione all'albo dell'Ente. | | Tutte le AREE | Mario Tudelli, Pierangelo Silvestrelli, | Roberta Magris |
| 7 | Registrazione sedute e presenza continua durante i Consigli Comunali | | Segretario Comunale, Segreteria Generale | Pierangelo Silvestrelli, Mario Tudelli | Roberta Magris |
| 8 | Cura l'affissione dei manifesti nelle bacheche comunali | | Tutte le AREE | Mario Tudelli, Pierangelo Silvestrelli, | Roberta Magris |
| 9 | Cura la consegna ed il ritiro di documentazione presso Uffici pubblici/Enti ad uso degli Uffici Comunali | | Tutte le AREE | Mario Tudelli, Pierangelo Silvestrelli, | Roberta Magris |
| 10 | Partecipazione con Gonfalone e Bandiera Tricolore | | Sindaco/Assessori, Segreteria Generale | Mario Tudelli, Pierangelo Silvestrelli, | Roberta Magris |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|-------------------------|----------------------|---|---|---------------------------|
| 1 | Scansione dei documenti pervenuti al Protocollo generale dell'Ente con archiviazione ottica degli stessi | n. protocolli in arrivo | 31.12.2013 | Tutte le AREE | Giorgio Paier, Renato Raffin, Pierangelo Silvestrelli; Ilario Bailot | Roberta Magris |
| 2 | Consegna atti Giudiziari e cartelle esattoriali depositate nella Casa Comunale | n. consegne avvenute | 31.12.2013 | Tribunale, Ufficiale Giudiziario, Equitalia | Renato Raffin, Pierangelo Silvestrelli Mario Tudelli | Roberta Magris |

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|---|-----------|------------------------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Roberta Magris | Responsabile del servizio | D | 22 | NO |
| Silvestrelli Pierangelo | Collaboratore amministrativo al Protocollo e Messo | B | 80% protocollo 20% Messi | NO |
| Tudelli Mario | Messo | B | 100% | NO |
| Ilario Bailot | Istruttore amministrativo | C | 100% (fino al 12/04/2013) | NO |
| Paier Giorgio | Collaboratore amministrativo | B | 100% | NO |
| Raffin Renato | Collaboratore amministrativo | B | 100% | NO |
| Scian Franca | Operatore | A | 100% | NO |

IL RESPONSABILE
Roberta Magris

Visto: **IL SINDACO**
Mario Ongaro

**CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI PIANIFICAZIONE
TERRITORIALE E URBANISTICA**

Responsabile dell'Area: Liana Gotti (dal 12/03/2013)

CENTRO DI COSTO SUAP E COMMERCIO

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| 1) Informativa per l'assistenza e orientamento alle imprese ed all'utenza in genere " Front-office ". | Polizia comunale, ambiente, urbanistica | Franco David Renato Ongaretto | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 2) Istruttoria pratiche di qualsiasi settore inerenti le attività produttive. | Urbanistica, ambiente, ecc | Renato Ongaretto Franco David | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 3) Aggiornamento archivio informatico, nuovo sito impresainungiorno.gov.it | Camera commercio | Franco David Renato Ongaretto | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 4) Rilascio provvedimento unico. | Ufficio urbanistica, vigili del fuoco, A.S.S.L . n. 6 | Franco David Renato Ongaretto | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 5) Promozionale al fine di sviluppare le opportunità e l'economia del territorio. | Associazioni varie | Franco David Renato Ongaretto | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 6) Mantenere costantemente i rapporti con gli altri Servizi comunali interessati. Indire Conferenza Servizi. | Tutti i servizi | Franco David Renato Ongaretto | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 7) Tenere costantemente i rapporti con Camere di Commercio , al fine di migliorare la | Camera di commercio | Franco David Renato Ongaretto | Roberto Piccin Gotti Liana |

| | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|
| qualità del sistema informatico , ed aggiornarlo di volta in volta. | | | | |
| 8) Sportello catastale decentrato | | Camera di commercio . | Renato Ongaretto Franco David | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 9) Applicazione legge regionale n. 29 del 5.12.2005 e s.m.i. in materia di attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande. | | Sportello unico per le imprese, urbanistica segreteria | Franco David Bortolussi Fabio (Comune di Zoppola) Ongaretto Renato | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 10) Applicazione legge regionale n. 12/2002 sulla disciplina delle attività artigiane. Pareri ed autorizzazioni. | | Sportello unico per le imprese | Franco David Bortolussi Fabio (Comune di Zoppola) Ongaretto Renato | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 11) Legge regionale n. 20/2012. Anagrafe canina e gestione colonie feline. | | Ambiente | Franco David Ongaretto Renato | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 12) Messa in esercizio di ascensori e montacarichi. | | Sportello unico per le imprese | Franco David Ongaretto Renato | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 14) Vidimazioni dei registri e bollettari dei produttori trasportatori e trasformatori di latte. Funzioni conferite ai Comuni con L.R. 24/2006 | | Sportello Unico per le Imprese | Franco David Ongaretto Renato | Roberto Piccin Gotti Liana |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|----------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Rispetto dei termini del procedimento e anticipazione degli stessi, con divieto di aggravamento dei procedimenti e perseguimento costante della semplificazione dei medesimi e proposte operative. | Percentuale di raggiungimento, come da relazione | 31.12.2013 | Vigili del fuoco, A.S.S.L. n. 6, camera di commercio | Renato Ongaretto Franco David | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 2 | Associazione Intercomunale del Bacino Cellina Meduna - Applicazione convenzione attuativa per la gestione associata dello sportello unico (SUAP). | Relazione sull'attività espletata per l'ASTER | 31.12.2013 | Comuni di: San Quirino, San Giorgio della Richinvelda, Zoppola | Renato Ongaretto Franco David | Piccin Roberto |
| 3 | Approvazione del Piano di settore della grande distribuzione commerciale (per esercizi fino a 5000 mq. di superficie di vendita) Legge Regionale n. 29/2005 e ss.mm.ii. | Data | 31.12.2013 | Tutti gli uffici | Franco David Ongaretto Renato | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 4 | Avvio della procedura web sulla tenuta dell'anagrafe canina secondo le nuove procedure che saranno stabilite dal nuovo regolamento di esecuzione della legge regionale 20/2012 | Data | 31.12.2013 | ----- | Franco David Ongaretto Renato | Roberto Piccin Gotti Liana |
| 4 | Associazione Intercomunale del Bacino Cellina Meduna - Applicazione convenzione | Relazione sull'attività espletata per l'Associazione | 31.12.2013 | Comuni di: San Quirino, San | Franco David Renato | Roberto Piccin (Responsabile) |

| | | | | | | |
|---|--|--|------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | attuativa per la gestione associata del servizio commercio. | Intercomunale | | Giorgio della Richinvelda, Zoppola | Ongaretto | Unico del Procedimento) |
| 4 | Aggiornamento schede attività dei pubblici esercizi in collaborazione con la Polizia Municipale. | N. pratiche sui Pubblici Esercizi, gestite dall'ufficio Commercio N. pratiche sui Pubblici Esercizi, gestite dalla Polizia Municipale | 31.12.2013 | Polizia Municipale | Renato Ongaretto Franco David | Roberto Piccin Gotti Liana |

3

RISORSE UMANE

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| PICCIN ROBERTO | Responsabile del Servizio | D | 10 per il periodo interessato | NO |
| RENATO ONGARETTO | Istruttore Amministrativo | C | 60 | NO |
| FRANCO DAVID | Istruttore Amministrativo | C | 90 | NO |
| MAURO BIASOTTO | Istruttore Amministrativo | C | 10 | NO |
| BORTOLUSSI FABIO (Comune di Zoppola) | Istruttore Amministrativo | C | 20 per il periodo interessato | NO |
| GOTTI LIANA | Responsabile del Servizio | D | 10 per il periodo interessato | SI |

IL RESPONSABILE

Roberto Piccin
Gotti Liana

Visto: L'ASSESSORE

Geom. Cesare De Benedet

CENTRO DI COSTO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|--|---|---------------------------|
| 1) Gestione dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione di PRPC O PAC di iniziativa pubblica e privata. | F. Nappi D. Santarossa L. Sala C. Pletti V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot L. Gotti | Gotti Liana |
| 2) Procedure per collaudo opere di urbanizzazione. | F. Nappi L. Sala D. Santarossa C. Pletti I. Bailot V. Castellarin L. Iacobelli I. Gotti | Gotti Liana |
| 3) Formulazione di pareri in ordine ad istanze permessi di costruire. | F. Nappi D. Santarossa L. Sala C. Pletti | Gotti Liana |
| 4) Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino. | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 5) L'ufficio edilizia privata segue tutti i procedimenti che riguardano, nello specifico, l'attività edilizia in tutto il territorio comunale. | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 6) D.I.A. (denunce inizio attività) Super D.I.A. (denunce inizio attività sostitutive al permesso di costruire) | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 7) Autorizzazioni edilizie. | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |

| | | |
|---|---|-------------|
| 8) Permessi di costruire | F. Nappi D. Santarossa L. Sala C. Pletti | Gotti Liana |
| 9) Rilascio certificati di agibilità. | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 10) Ricezione, controllo e registrazione Attività Edilizia Libera | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 11) Ricezione, verifica delle richieste di accesso agli atti | L. Iacobelli I. Bailot V. Castellarin | Gotti Liana |
| 12) Ricezione, registrazione predisposizione certificazioni varie in materia urbanistici edilizio | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 13) Convocazione Commissione paesaggistica e verbalizzazioni | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 14) Convocazione Commissione urbanistica: gestione e verbalizzazione riunioni. | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa L. Gotti | Gotti Liana |
| 15) Ricezione, controllo e registrazione SCIA | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 16) Funzione di front-office per informazioni anche telefoniche, anche per la capacità edificatoria per il calcolo ICI. | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 17) Controllo alloggi per extracomunitari. | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot | Gotti Liana |
| 18) Pareri in ordine attività produttive. | L. Sala C. Pletti D. Santarossa N. Filippo | Gotti Liana |
| 19) Varianti puntuali al P.R.G.C. | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa L. Gotti | Gotti Liana |

| | | |
|--|---|-------------|
| 20) Predisposizione determinazioni del Responsabile dell'Area | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot L. Gotti | Gotti Liana |
| 21) Predisposizione delibere Giunta Consiglio Comunale | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot L. Gotti | Gotti Liana |
| 22) Attività di controllo del territorio, anche in sinergia con il Comando di Polizia Municipale in merito ai controlli sull'abusivismo urbanistico/edilizio | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa L. Gotti | Gotti Liana |
| 23) Ricezione e deposito frazionamenti | L. Iacobelli I. Bailot V. Castellarin | Gotti Liana |
| 24) Relazioni all'amministrazione sul controllo e svolgimento servizi, risposte interpellanze, ecc. | | Gotti Liana |

2

OBIETTIVI ASSEGNATI

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|---------------------------------------|----------------------|---|---------------------------|
| 1 | Aggiornamento in rete del P.R.G.C. e della modulistica per un'adeguata informazione al cittadino e relativa riduzione della tempistica da dedicare al pubblico; | Relazione sul grado di raggiungimento | 31.12.2013 | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot L. Gotti | Gotti Liana |
| 2 | Prosecuzione attività di rilascio pareri congiunti (Comando Vigili, Settore L.L.P.P., Settore ambiente) in merito alle pratiche edilizie e Piani Attuativi. | Relazione sul grado di raggiungimento | 31.12.2013 | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot L. Gotti | Gotti Liana |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------|---|-------------|
| 3 | Miglioramento degli attuali standard in merito all'approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica o privata; | Relazione sul grado di raggiungimento | 31.12.2013 | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot L. Gotti | Gotti Liana |
| 4 | Aggiornamento e adeguamento degli attuali strumenti informatici per le necessità della Pianificazione Urbanistica-Edilizia. | Relazione sul grado di raggiungimento | 31.12.2013 | F. Nappi L. Sala C. Pletti D. Santarossa V. Castellarin L. Iacobelli I. Bailot L. Gotti | Gotti Liana |

3

RISORSE UMANE

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|------------------------------|------------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| GOTTI LIANA | Responsabile del Servizio | D | 90 | SI |
| FILIPPO NAPPI | Istruttore Direttivo Tecnico | D | 100 | NO |
| LUANA SALA | Istruttore Direttivo Tecnico | C | 100 | NO |
| DANIELA SANTAROSSA | Istruttore Direttivo Tecnico | D | 100 | NO |
| PLETTI CRISTINA dal 15/04/13 | Istruttore Direttivo Tecnico | D | 100 | NO |
| VALENTINA CASTELLARIN | Istruttore Amministrativo | C | 100 | NO |
| LAURO IACOBELLI sostituito | Collaboratore Professionale | B | 100 | NO |
| BAILOT ILARIO dal 15/04/13 | Istruttore Amministrativo | C | 100 | NO |

IL RESPONSABILE
Gotti Liana

Visto: L'ASSESSORE
Mario Ongaro

CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AL TERRITORIO

Responsabile dell'Area: Roberto PICCIN

CENTRO DI COSTO MANUTENZIONE PATRIMONIO e SICUREZZA

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|--|--|---|------------------------------|
| 1) Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, terreni, immobili ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino, scuole. | LL PP, Servizi scolastici, Servizi sociali, Servizio Cultura finanziario | Nicolò Radovan Pivetta Iacobelli Lauro Francesca Aureliano Sabrina | Piccin Roberto |
| 2) Autorizzazione ad enti per lavori su strade pubbliche | LL PP Servizio finanziario | Nicolò Iacobelli Lauro Pibiri Paolo Francesca | Piccin Roberto |
| 3) Autorizzazione a privati per lavori su strade pubbliche | LL PP Servizio finanziario | Nicolò Iacobelli Lauro Pibiri Paolo Francesca | Piccin Roberto |

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| 4) Manutenzione degli impianti e delle attrezzature e mezzi in dotazione | LL PP Servizio finanziario | Nicolò Francesca Edy Piagno | Radovan Aureliano |
| 5) Monitoraggio sulla regolare esecuzione dell'appalto per il servizio di manutenzione ordinaria strade e piazza cittadine - gestione amministrativa - appalto ditta esterna, mediante CONSIP o MEPA in primis | LL PP Servizio finanziario | Pibiri Paolo Nicolò Francesca Chersicla Tiziana | Radovan Aureliano |
| 6) Monitoraggio sulla regolare esecuzione dell'appalto per il servizio di pulizia dei locali comunali gestione amministrativa - vigilanza sulle prestazioni ditta esterna | Tutte le aree | De Zan Lucilla, Iacobelli Lauro Piagno Edi | Piccin Roberto |
| 7) Monitoraggio sulla regolare esecuzione dell'appalto per il servizio di manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica e gestione amministrativa - vigilanza sulle prestazioni ditta esterna - esecuzione a regola d'arte | LL PP, Polizia Comunale Servizio finanziario | Nicolò Francesca Piagno Edi Paolo Pibiri Iacobelli Lauro | Piccin Roberto |
| Monitoraggio e analisi consumi di energia elettrica comunali - rapporti con fornitori di energia elettrica. Verifica andamento sulla base storica dei consumi ed andamento delle tariffe rispetto delle prestazioni contrattuali | Servizio finanziario | Nicolò Francesca Pivetta Sabrina Piagno Edi De Marco Davide Iacobelli Lauro | Piccin Roberto |
| Monitoraggio e relazioni con gestori della Telefonia mobile. Stipula convenzioni per l'utilizzo di aree pubbliche per installazione SRB. | Servizio Segreteria Servizio finanziario | Marcolin Giorgio Radovan Aureliano | Piccin Roberto |
| Rapporti con i cittadini mediante contatto diretto/telefonico/corrispondenza | | Nicolò Francesca Stefani Annalisa Pibiri Paolo Pivetta Sabrina Marcolin Giorgio | Radovan Aureliano |
| Rapporti con le associazioni sportive e culturali che gestiscono o fruiscono di spazi di proprietà comunale | | Nicolò Francesca Iacobelli Lauro Piagno Edi Pibiri Paolo Pivetta Sabrina | Radovan Aureliano |

| | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------------|
| 12) Affidamento prestazioni, forniture, servizi, mediante CONSIP, Mepa o altre procedure | Servizio finanziario | Nicolò Stefani Sabrina Tiziana | Francesca Annalisa Pivetta Chersicla Biasotto Mauro | Piccin Roberto Marcolin Giorgio |
| 13) Attivazione e chiusura Codice Unico di Progetto di Investimento pubblico (C.U.P.) relativo a tutti i progetti di investimento del Settore Manutenzione e Patrimonio | CIPE, LL PP Servizio finanziario | Nicolò Biasotto Annalisa Pivetta Radovan | Francesca Mauro Stefani Sabrina Aureliano | Piccin Roberto |
| 14) Elaborazione delle schede per Osservatorio Regionale degli Appalti Pubblici relative ai lavori pubblici aggiudicati dal Settore Manutenzione e Patrimonio | LL PP | Stefani Chersicla Biasotto Mauro | Annalisa Tiziana | Radovan Aureliano |
| 15) Sistema informativo di monitoraggio della contribuzione (SIMOG): elaborazione codice identificativo del procedimento di selezione del contraente (C.I.G.) al fine di determinare la contribuzione della stazione appaltante e delle ditte partecipanti alle gare indette dal Settore Manutenzione e Patrimonio. | Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture | Nicolò Stefani Sabrina | Francesca Annalisa Pivetta Biasotto Mauro | Radovan Aureliano |
| 16) Elaborazione Certificati Esecuzione Lavori e Relazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture relativi ai lavori del Settore Manutenzione e Patrimonio | AVCP | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin Biasotto Mauro | Radovan Aureliano |
| 17) Espleta funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti in Consip o Mepa e procedure aperte o negoziate | LL PP servizio finanziario servizio cultura, servizi scolastici | Pivetta Chersicla Biasotto Mauro | Sabrina Tiziana | Radovan Aureliano |
| 18) Attua e coordina gli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, scolastico, aiuole fiorite e cigli stradali - Monitoraggio sulla regolare esecuzione degli appalti per il servizio di manutenzione verde | LL PP servizio finanziario servizio cultura, | Pivetta Chersicla | Sabrina Tiziana | Radovan Aureliano |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--|
| cittadino - con procedura Consip - Mepa gestione amministrativa. | servizi scolastici | | |
| 19) Attua e coordina gli interventi di recupero e manutenzione del verde urbano extra appalto. | LL PP servizio finanziario cultura, scolastici | servizio servizio servizi | Pivetta Sabrina Iacobelli Lauro Chersicla Tiziana Radovan Aureliano |
| 20) Attua e coordina gli interventi di recupero e manutenzione dei giochi e dell'arredo urbano. | LL PP servizio finanziario cultura, scolastici | servizio servizio servizi | Pivetta Sabrina Iacobelli Lauro Chersicla Tiziana Radovan Aureliano |
| 21) Rapporti con i cittadini mediante contatto diretto (front office) / telefonico e corrispondenza. | | | Stefani Annalisa Pivetta Sabrina Radovan Aureliano Marcolin Giorgio Nicolò Francesca Piccin Roberto |
| 22) Cura l'applicazione del nuovo regolamento della tutela del verde cittadino | LL PP Polizia Comunale | | Pivetta Sabrina Nicolò Francesca Radovan Aureliano |
| 23) Attivazione e chiusura Codice Unico di Progetto di Investimento pubblico (C.U.P.) relativo a tutti i progetti di investimento del servizio Verde. | CIPE | | Nicolò Francesca Stefani Annalisa Pivetta Sabrina Marcolin Giorgio Radovan Aureliano |
| 24) Sistema informativo di monitoraggio della contribuzione (SIMOG): elaborazione codice identificativo del procedimento di selezione del contraente (C.I.G.) al fine di determinare la contribuzione della stazione appaltante e delle ditte partecipanti alle gare indette dal servizio Verde | Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture | | Nicolò Francesca Stefani Annalisa Pivetta Sabrina Marcolin Giorgio Biasotto Mauro Piccin Roberto |
| 25) Richiesta Certificati Esecuzione Lavori e Relazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture relativi ai | Autorità per la Vigilanza | | Nicolò Francesca Stefani Annalisa Pivetta Piccin Roberto |

| | | | | |
|---|---|---|--|----------------|
| lavori del servizio Verde. | Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture | Sabrina Marcolin Biasotto Mauro | Giorgio | |
| 26) Affidamento incarichi esterni di progettazione, dd.ll., ecc., per nuove opere previste nell'elenco annuale 2013, con procedura aperta o negoziata | LL PP servizio finanziario servizio cultura, scolastici servizi | Nicolò Stefani Sabrina Marcolin Biasotto Mauro Aureliano | Francesca Annalisa Pivetta | Piccin Roberto |
| 27) Affidamento incarichi diversi dalla progettazione (rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.) nel 2013 . con procedura aperta o negoziata | LL PP servizio finanziario cultura, scolastici servizi | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio Aureliano Mauro | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin Radovan Biasotto | Piccin Roberto |
| 28) Indizione gare d'appalto per lavori e/o servizi e/o forniture previste nell'esercizio 2013 | Servizio Segreteria Servizio finanziario | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio Biasotto Mauro | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin | Piccin Roberto |
| 29) Liquidazione pagamenti , forniture o servizi per s.a.f. | Uffici: ragioneria e finanze, enti mutuanti e/o finanziatori. | Nicolò Stefani Sabrina Marcolin Giorgio | Francesca Annalisa Pivetta | Piccin Roberto |
| 30) Approvazione collaudi | Servizio Segreteria Servizio finanziario | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin | Piccin Roberto |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------|
| 31) Affidamento prestazioni, forniture, servizi MEPA | Servizio Segreteria Servizio finanziario | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin | Piccin Roberto |
| 32) Predisposizione rendiconti | Servizio Segreteria Servizio finanziario Enti finanziatori interessati. | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin Biasotto Mauro | Radovan Aureliano |
| 33) Attivazione e chiusura Codice Unico di Progetto di Investimento pubblico (C.U.P.) relativo a tutti i progetti di investimento del Settore Manutenzione e Patrimonio | CIPE | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin | Piccin Roberto |
| 34) Elaborazione delle schede per Osservatorio LL.PP., relative ai lavori pubblici aggiudicati dall'Area | Regione F.V.G. (Osservatorio) | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio Chersicla | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin Biasotto Mauro Tiziana | Piccin Roberto |
| 35) Richiesta Certificati Esecuzione Lavori e Relazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture relativi ai lavori del Manutenzione e Patrimonio | Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio Radovan | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin Biasotto Mauro Aureliano | Piccin Roberto |
| 36) Rilascio pareri per lottizzazioni private, autorizzazioni e concessioni edilizie, interferenti con proprietà pubbliche (accessi carrai, recinzioni, strade, tombinamenti, parcheggi, ecc.) | Ufficio urbanistica Polizia Comunale Sistema Ambiente | Nicolò Radovan Pivetta Marcolin | Francesca Aureliano Sabrina Giorgio | Piccin Roberto |
| 37) Istruttoria pratiche di acquisizione bonaria o di compravendita di | Servizio Segreteria | Nicolò Stefani | Francesca Annalisa Pivetta | Radovan |

| | | | |
|--|--|---|--|
| strade/terreni | Servizio finanziario | Sabrina Biasotto Mauro | Aureliano |
| 38) Istruttoria pratiche per richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) | Uffici: sportello unico della Cassa Edile, dell'INPS, dell'INAIL | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio Radovan | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin Biasotto Mauro Aureliano |
| 39) Predisposizione domande di contributo. | LL PP Servizio Segreteria Servizio finanziario | Nicolò Stefani Sabrina Giorgio Aureliano Tiziana | Francesca Annalisa Pivetta Marcolin Radovan Chersicla |
| 40) Gestione e coordinamento L.P.U. | Sevizio Sociale | Pibiri Paolo Radovan Aureliano | Piccin Roberto |
| 41) Attività connessa alle funzioni di datore di lavoro | Tutti i servizi | Chersicla Pivetta Sabrina | Tiziana Piccin Roberto |

2

OBIETTIVI ASSEGNATI

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|-------------------------------|----------------------|---|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Mantenimento dello standard di sicurezza con costante manutenzione alla rete viaria | N. interventi di manutenzione | 31.12.2013 | Enti e servizi vari in ordine alla tipologia | Nicolò Pibiri | Francesca Paolo Piccin Roberto |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------|---|---|-------------------|
| | comunale | | | dell'opera | Stefani Annalisa | |
| 2 | Avvio e gestione delle procedure per la realizzazione delle nuove opere pubbliche, previste nell'elenco annuale delle OO.PP. 2013 (vedi allegato al Piano Triennale 2013 - 2015) | Schema verifica periodica stato di avanzamento con indicazione delle opere pubbliche | 31.12.2013 | Enti e servizi vari in ordine alla tipologia dell'opera | Nicolò Francesca Pivetta Sabrina Stefani Annalisa Marcolin Giorgio Piccin Roberto | Piccin Roberto |
| 3 | Obiettivi di competenza definiti con deliberazione della G.C. n. 81 del 22.07.2013 per l'esercizio 2013. Avvio procedura esternalizzazione servizio manutentivo e servizio trasporti | relazione | 31.12.2013 | Le Aree | Chersicla Tiziana Nicolo Francesca in particolare l'alto personale dell'Area | Piccin Roberto |
| 4 | Piantumazione prevista dalla Legge "Un albero per ogni nato" | N. nuovi nati; N. alberi piantati per ogni nato | 31.12.2013 | Servizi demografici | Sabrina Pivetta | Radovan Aureliano |
| 5 | Manutenzione straordinaria giochi esterni. | Numero interventi | 31.12.2013 | LL PP, Servizi scolastici Servizio finanziario | Sabrina Pivetta Nicolò Francesca manutentori | Radovan Aureliano |
| 6 | Appalto di manutenzione ordinaria aree e spazi verdi pubblici e sfalcio cigli, fossi e pertinenze stradali, procedura aperta in Mepa adeguandolo alle nuove aree acquisite al patrimonio comunale | Data affidamento lavori | 31.12.2013 | LL PP, Servizio finanziario | Nicolò Francesca Pivetta Sabrina | Radovan Aureliano |
| 7 | Appalto formazione e manutenzione aiuole fiorite e di potatura alberature lungo i viali alberati, procedura in Mepa adeguandolo alle nuove aree acquisite al patrimonio comunale | Data affidamento lavori | 31.12.2013 | LL PP, Servizio finanziario | Sabrina Pivetta Nicolò Francesca | Radovan Aureliano |

| | | | | | | |
|----|--|----------------------------|------------|--|--|-------------------|
| 8 | Acquisto nuovi giochi per bambini da collocare in aree sprovviste ed incremento di quelle già esistenti e nuovo materiale di arredo urbano in sostituzione di quello danneggiato | N. giochi acquistati | 31.12.2013 | LL PP, Servizi scolastici finanziario | Sabrina Pivetta Nicolò Francesca | Radovan Aureliano |
| 9 | Manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature gioco ed arredo presenti sul territorio | N. interventi mirati | 31.12.2013 | LL PP, Servizi scolastici finanziario | Sabrina Pivetta e tutti i manutentori | Radovan Aureliano |
| 10 | Applicazione "Regolamento del verde" e promozione convenzioni "Adotta il Parco" | N. sanzioni comminate | 31.12.2013 | | Sabrina Pivetta | Radovan Aureliano |
| 11 | Predisposizione di nuove aiuole fiorite a valorizzazione del territorio | N. interventi | 31.12.2013 | LL.PP, Servizi finanziari, Servizio polizia comunale e viabilità | Sabrina Pivetta | Radovan Aureliano |
| 12 | Acquisto di nuovi giochi ed arredo per aree verdi comunali e spazi pubblici in Mepa | N. interventi | 31.12.2013 | LL.PP, Servizi finanziari, Servizio polizia comunale e viabilità | Sabrina Pivetta | Radovan Aureliano |
| 13 | Esternalizzazione servizio manutentivo | | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Nicolò Francesca Radovan Aureliano Tiziana Chersicla | Piccin Roberto |
| 14 | Espleta la funzione di datore di lavoro. | Grado di attenzione | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| 15 | Gestione incarico, al R.S.P.P. e al Medico Competente. | Incarico e tempo impiegato | 31.12.2013 | Ufficio ragioneria e finanze | Chersicla Tiziana Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |

| | | | | | | |
|----|---|--|------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 16 | Attività di datore di lavoro - Espleta attività nel ramo della sicurezza D.lgs. 81/08, di coordinamento di formazione e informazione, individuazione analisi e valutazione dei rischi , sorveglianza sanitaria con il R.S.P.P. ed il medico Competente. | Tempo Impiegato e tipologie interventi effettuati | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| 17 | Richiesta designazione nuovo rappresentante dei lavoratori | Numero ore impiegate | 31.12.2013 | Area tecnica e Area finanziaria | Chersicla Tiziana Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| 18 | Aggiornamenti e corsi di formazione del personale ex accordo stato-regioni 21/12/2011 (formazione di base e specifica) | Numero incontri e tempo impiegato | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| 19 | Riunione periodica , con R.S.P.P. , medico competente, rappresentante dei lavoratori. | n. riunioni | 31.12.2013 | OO.SS. | Chersicla Tiziana Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| 20 | Verifica formazione specifica addetti in funzione delle mansioni effettive, predisposizione sistema di monitoraggio formazione riunione | Tempo dedicato e n. attività | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| 21 | Formazione ed aggiornamento formazione per componenti squadre di primo soccorso e squadre di antincendio | n. corsi | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 22 | Formazione per addetti all'uso di attrezzature (accordo stato-regioni 4 marzo 2012) | n. corsi | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 23 | Individuazione preposti, dirigenti e o P.O. | N persone | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 24 | Formazione preposti e dirigenti, in funzione dell'accordo stato-regioni del 21/12/2011 | n. corsi | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 25 | Predisposizione e gestione DUVRI per appalti di servizi | n. documenti | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Firmatario contratto |

| | | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|
| 26 | Formazione rappresentante dei lavoratori | n. corso | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 27 | Collaborazione con il dirigente scolastico al fine della gestione coordinata delle attività finalizzate a sicurezza e salute nelle scuole | Tempo dedicato/ n. incontri | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 28 | Aggiornamento piani di evacuazione negli edifici comunali | n. elaborati | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 29 | Gestione e controllo delle attività connesse a sicurezza e salute sul lavoro relative all'ampliamento fabbricato polizia municipale | Tempo dedicato | 31.12.2013 | Polizia Municipale | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 30 | Revisione documenti farmacia (protocollo HACCP) e monitoraggio vapori/fumi nella zona di preparazione galenici | Tempo dedicato | 31.12.2013 | Area Finanziaria | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 31 | Controllo della rispondenza a norma dei maniglioni antipanico, in seguito alle modifiche normative, in alcuni fabbricati comunali | N. controlli/Tempo Dedicato | 31.12.2013 | Tutti i servizi | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 32 | Valutazione della rispondenza a norma del fabbricato Ex STI | n. interventi | 31.12.2013 | Servizio Patrimonio | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |
| 33 | Attività formative, fornitura DPI, a lavoratori LPU | n. operatori | 31.12.2013 | Servizio Manutentivo | Chersicla Tiziana Biasotto Mauro | Piccin Roberto |

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| PTCCTN ROBERTO | Responsabile del Servizio | D | 40 | NO |
| NICOLO' FRANCESCA | Istruttore direttivo tecnico | D | 80 | NO |
| PIVETTA SABRINA | Istruttore direttivo tecnico | D | 70 | NO |
| MARCOLIN GIORGIO | Istruttore direttivo tecnico | D | 70 | NO |
| STEFANI ANNALISA | Istruttore Amministrativo | C | 40 | NO |
| PIBIRI PAOLO | Istruttore Tecnico | C | 90 | NO |
| DE MARCO DAVIDE | Collaboratore professionale | B | 100 | NO |
| BUODO MAURIZIO | Collaboratore professionale | B | 100 | NO |
| MONASTIER CARLO | Collaboratore professionale | B | 100 | NO |
| TAFFAREL BRUNO | Collaboratore professionale | B | 100 | NO |
| PIAGNO EDI | Collaboratore Professionale | B | 50 | NO |
| GIORDANO BRUNO | Collaboratore Professionale | B | 50 | NO |
| GEROLIN RENATO | Collaboratore Professionale | B | 30 | NO |
| BIDINOST MAURIZIO | Collaboratore Professionale | B | 30 | NO |
| ROSSI MICHELE | Collaboratore Professionale | B | 30 | NO |

IL RESPONSABILE

Piccin Roberto

Visto: L'ASSESSORE

Mauro Baletti

CENTRO DI COSTO SERVIZI INFORMATICI

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|---|--|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Studio fattibilità, sviluppo e attuazione di programmi di informatizzazione e meccanizzazione dei servizi del Comune mediante l'interfacciamento con le ditte di riferimento dell'Amministrazione Halley inf., Delta Dator, Telecom Italia ed altri da definire. | Uffici vari | Paolo Raffin Marcolin Giorgio | Marcolin Giorgio |
| 2) Apertura - chiusura Server, back up dati, aggiornamento programmi antivirus, Halley informatica, ecc. | | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 3) Predisposizione atti gare per acquisto attrezzature. | | Annalisa Stefani | Marcolin Giorgio |
| 4) Gestione Sito INTERNET comunale (aggiornamento, posta elettronica) | Uffici vari | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 5) Assistenza informatica al personale comunale | Uffici vari | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 6) Assistenza hardware | Uffici vari | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI SERVIZI/ ENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENT O |
|----|---|------------------------------|----------------------|---|---|----------------------------|
| 1 | Rilevamento e restituzione informatica delle infrastrutture territoriali (illuminazione pubblica, strade, ecc.) per la costruzione di un S.I.T.. Nell'ambito del S.I.T. si dovrà inoltre inserire il Catasto delle Strade (come previsto dal Regolamento attuativo C.d.S.). | Descrizione stato attuazione | 31.12.2013 | Enti e servizi vari secondo tipologia opera | Paolo Raffin Pivetta Sabrina Marcolin Giorgio | Marcolin Giorgio |
| 2 | Formazione ed informatizzazione di una cartografia tematica sul verde pubblico | relazione | 31.12.2013 | LLPP Urbanistica | Sabrina Pivetta | Marcolin Giorgio |
| 3 | Aggiornamento del sito WEB Istituzionale | relazione | 31.12.2013 | Tutte le aree | Paolo Raffin Marcolin Giorgio | Marcolin Giorgio |
| 4 | Sviluppo protocollo informatico | relazione | 31.12.2013 | Tutte le aree | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 5 | Adozione Documento Programmatico per la Sicurezza | relazione | 31.12.2013 | Tutte le aree | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 6 | Adozione misure minime di sicurezza previste documento programmatico sulla sicurezza | relazione | 31.12.2013 | Tutte le aree | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 7 | Adozione di misure di sicurezza per la navigazione sul web e sull'utilizzo della posta elettronica mediante l'implementazione di software dedicato | relazione | 31.12.2013 | Tutte le aree | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |

| | | | | | | |
|----|--|------------------|------------|---------------|--------------|------------------|
| 8 | Realizzazione sportello on-line per interazione cittadini-Comune | relazione | 31.12.2013 | Tutte le aree | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 9 | Avvio del controllo di gestione della spesa informatica | relazione | 31.12.2013 | Tutte le aree | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 10 | Attivazione copertura Wi-Fi su alcune aree pubbliche | relazione | 31.12.2013 | Tutte le aree | Paolo Raffin | Marcolin Giorgio |
| 11 | Procedimenti informatici "Amministrazione Aperta" | Inserimento dati | 31.12.2013 | Tutte le aree | | Tutte le P.O. |
| 12 | Attivazione applicazione "Gong" avvenimenti | Inserimento dati | 31.12.2013 | Tutte le aree | | Tutte le P.O. |

| SITUAZIONE AL 01.01.2012 | | | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| PICCINI ROBERTO | Responsabile del Servizio | D | 10 | NO |
| MARCOLINI GIORGIO | Istruttore direttivo tecnico | D | 30 | NO |
| PIVETTA SABRINA | Istruttore direttivo tecnico | D | 10 | NO |
| STEFFANI ANNALISA | Istruttore Amministrativo | C | 10 | NO |
| RAFFINI PAOLO | Collaboratore professionale | B | 50 | NO |

IL RESPONSABILE

Roberto Piccin

Visto: L'ASSESSORE

Loris Zancai

CENTRO DI COSTO SERVIZIO AMBIENTE

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|---|---|--|------------------------------|
| Interventi manutentivi e controlli alla rete di fognatura acque piovane | LL PP, Urbanistica Servizio finanziario | Piagno Edi Iacobelli Lauro Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| Rilascio autorizzazioni allo scarico in suolo/sottosuolo con eventuale sopralluogo. | Urbanistica | Marcolin Giorgio Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Denunce terebrazioni pozzi. | Urbanistica | Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Tenuta registri di carico e scarico. | | Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Pareri su P.R.P.C. privati con sopralluogo. | LL PP, Urbanistica Servizio finanziario | Nicolò Francesca Radovan Aureliano Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| Collaudi opere P.R.P.C. privati. | LL PP, Urbanistica Servizio finanziario | Nicolò Francesca Radovan Aureliano Pivetta Sabrina Gotti Liana | Piccin Roberto |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| Regolamenti di competenza, Fognatura, acquedotto, R.S.U., Compost domestico | Servizio Affari Generali Servizio finanziario | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Gestione amministrativa servizio mantenimento cani randagi. | Servizio Affari Generali Servizio finanziario | Stefani Annalisa Iacobelli Lauro | Piccin Roberto |
| Relazioni all'amministrazione sul controllo e svolgimento servizi, articoli stampa. | Servizio Affari Generali Servizio finanziario | Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Gare d'appalto. | Servizio Affari Generali Servizio finanziario | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Partecipazione a commissioni | Tutte le aree | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Rapporti con organi di controllo (Provincia, ARPA, ASS). | Provincia, ARPA, ASS, ecc. | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Rapporti con ditte appaltatrici servizi. | Tutte le aree | Iacobelli Lauro Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|----------------|
| Determinazioni | Servizio finanziario | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Proposte di deliberazione G.C. (previste dalle procedure di legge). | Tutte le aree | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Proposte di deliberazione C.C. (previste dalle procedure di legge). | Tutte le aree | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Liquidazioni fatture. | Servizio finanziario | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Rapporti con l'utenza per informazioni, segnalazioni, richieste d'intervento. | Tutte le aree | Marcolin Giorgio Iacobelli Lauro Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Raccolta dati Inquinamento atmosferico P.A.C. | Polizia Comunale | Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Post-gestione discarica di 1^ categoria | Provincia | Marcolin Giorgio Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Controlli e bonifiche territorio smaltimenti abusivi di rifiuti. | Provincia, Regione, Polizia | Marcolin Giorgio | Piccin Roberto |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|----------------|
| | Comunale | Stefani Annalisa Iacobelli Lauro | |
| Tenuta registri di carico e scarico. | Provincia | Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Rapporti con azienda appaltatrice servizi rifiuti. | | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Rapporti con l'utenza per informazioni, segnalazioni, richieste d'intervento. | Tutte le aree | Iacobelli Lauro Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Pulizia pozzetti e caditoie. | URP | Stefani Annalisa Piagno Eddi Iacobelli Lauro | Piccin Roberto |
| Controllo piazzola autoparco. | Provincia | Iacobelli Lauro Piagno Edi | Piccin Roberto |
| Sopralluoghi sul territorio per controllo servizi rifiuti e dislocazioni cassonetti. | Polizia Comunale | Marcolin Giorgio Iacobelli Lauro Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Sopralluoghi campione per controllo compostaggio domestico | Servizi Finanziari, Polizia Comunale | Iacobelli Lauro | Piccin Roberto |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| Controllo e liquidazione fatture. | Servizio finanziario | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Relazioni all'amministrazione sul controllo e svolgimento del servizio, rapporti con la Provincia. | Tutte le aree, Provincia | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Compilazione annuale MUD. | CCIAA | Stefani Annalisa Marcolin Giorgio | Piccin Roberto |
| Domande annuali contributi attrezzature rifiuti. | Provincia | Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Commissione agricoltura | LL PP, Urbanistica Servizio finanziario | Marcolin Giorgio Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| Commissione paesaggistica | Urbanistica | Nicolò Francesa | Piccin Roberto |
| Ricorsi | Tutte le aree, Provincia | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Stefani Annalisa | Piccin Roberto |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICATORI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|--------------------------|----------------------|--|---------------------------|
| 1 | Controllo della realizzazione e gestione discarica per sovvalli ditta Geonova spa | Relazione | 31.12.2013 | Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| 2 | Studio di fattibilità interventi di mitigazione su aree comunali a rischio idrogeologico. | Relazione | 31.12.2013 | Pivetta Sabrina Stefani Annalisa Piagno Edi | Piccin Roberto |
| 3 | Programma di disinfezione zanzare, colombi e derattizzazione. | n. interventi effettuati | 31.12.2013 | Annalisa Stefani Iacobelli Lauro Pivetta Sabrina | Piccin Roberto |
| 4 | Programmi di sensibilizzazione e informazione ambientale | N. opuscoli informativi | 31.12.2013 | Marcolin Giorgio Pivetta Sabrina Annalisa Stefani Iacobelli Lauro | Piccin Roberto |
| 5 | Rinnovo autorizzazione post gestione discarica | Data rilascio Aut. | 31.12.2013 | Marcolin Giorgio Annalisa Stefani | Piccin Roberto |
| 6 | Chiusura lavori di recupero discarica per inerti 2^cat.A | Data inizio lavori | 31.12.2013 | Pivetta Sabrina Annalisa Stefani | Piccin Roberto |
| 7 | Progetto Definitivo, Esecutivo realizzazione percorsi naturalistici dei Magredi (sospeso) | Data adozione | 31.12.2013 | Pivetta Sabrina Annalisa Stefani | Piccin Roberto |
| 8 | Adeguamento regolamento della raccolta rifiuti urbani. | N. procedure | 31.12.2013 | Annalisa Stefani Marcolin Giorgio | Piccin Roberto |

| | | | | | |
|----|---|--------------------------|------------|---|-------------------|
| 9 | Bonifiche e pulizie ambientali. | n. interventi effettuati | 31.12.2013 | Marcolin Giorgio Stefani Annalisa Iacobelli Lauro | Piccin Roberto |
| 10 | Interventi sul patrimonio comunale al fine di produzione di energia da fonti alternative. | Tipo di interventi | 31.12.2013 | Marcolin Giorgio Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| 11 | Iniziative di informazione corretta detenzione animali ed educazione contro l'abbandono. | n. iniziative | 31.12.2013 | Marcolin Giorgio Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| 12 | Revisione regolamento comunale per la tutela degli animali | Data adozione | 31.12.2013 | Marcolin Giorgio Stefani Annalisa | Piccin Roberto |
| 13 | Sistemazione strade vicinali ed interpoderali. | Data fine lavori | 31.12.2013 | Annalisa Stefani Pivetta Sabrina | Radovan Aureliano |
| 14 | Sfalcio cigli stradali, banchine, fossi e pertinenza stradali | n. interventi effettuati | 31.12.2013 | Annalisa Stefani Pivetta Sabrina | Radovan Aureliano |
| 15 | Manutenzione attrezzature gioco nelle aree verdi attrezzate | n. interventi effettuati | 31.12.2013 | Annalisa Stefani Pivetta Sabrina | Radovan Aureliano |
| 16 | Realizzazione area verde in via Curiel | Data fine lavori | 31.12.2013 | Annalisa Stefani Pivetta Sabrina | Radovan Aureliano |
| 17 | Acquisto di attrezzature gioco e arredo per aree verdi | Data fine lavori | 31.12.2013 | Annalisa Stefani Pivetta Sabrina | Radovan Aureliano |

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Profilo Professionale | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| PICCIN ROBERTO | Responsabile del Servizio | D | 20 | NO |
| RADOVAN AURELIANO | Istruttore Direttivo Tecnico | D | 20 | no |
| NICOLO' FRANCESCA | Istruttore Direttivo Tecnico | D | 20 | NO |
| MARCOLIN GIORGIO | Istruttore Direttivo Tecnico | D | 30 | NO |
| PIVETTA SABRINA | Istruttore Direttivo Tecnico | D | 20 | NO |
| ANNALISA STEFANI | Istruttore Amministrativo | C | 50 | NO |
| PIAGNO EDI | Collaboratore Professionale | B | 50 | NO |
| IACOBELLI LAURO | Collaboratore Professionale | B | 100% | NO |

IL RESPONSABILE

Piccin Roberto

Visto: L'ASSESSORE

Claudio Pasqualini

CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA POLIZIA COMUNALE E MOBILITA'

Responsabile dell'Area: Comandante Luca Busetto

CENTRO DI COSTO SERVIZIO POLIZIA COMUNALE E MOBILITA'

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | | | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|--|--|---|--|---|
| 1 | Sicurezza stradale e Rispetto del CdS. | | | | Altre forze di polizia | Roberto Marson Lidia Zuccolo | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin (Proc. Interno Servizi) Roberto Marson (Procedimento Interno sanzioni) |
| | | | | | Altre forze di polizia | Roberto Marson Lidia Zuccolo Massimiliano Piccinin | Luca Busetto o vicario Roberto Marson (Procedimento interno sanzioni) |
| 2 | Accertamenti anagrafici; Denunce Ospitalità Stranieri; Denunce infortuni sul lavoro; | | | | Uffici: Demografico, Urbanistica, Questura, Inail, Ispettorato del Lavoro o altri interessati | Claudio Raffin (Anagrafici) o Gianni Nascimben; Lidia Catia Zuccolo (Ospitalità Stranieri, Infortuni) o Massimiliano Piccinin | Luca Busetto o Vicario Roberto Marson Proc. Interno |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| 3 | Attività di controllo del territorio. | | | | Forze dell'Ordine; Prefettura UTG, altre Autorità competenti | Tutto il personale impiegato | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin Procedim. Interno organizzazione servizi |
| 4 | Controlli attività commerciali, ambulanti, pubblici esercizi, strutture ricettive, licenze temporanee di PS, ecc. (solo attività di controllo) | | | | Uffici: S.U.A.P. - commercio, LL.PP. e Manutenzioni, Urbani- stica, Ambiente, altri Uffici e Autorità competenti | Mario Cozzarin Claudio Raffin Simone Tonelli Laura Martin (parte Segreteria) | Luca Busetto o vicario |

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|--------------------|----------------------|--|--|---|---|
| 5 | Attività ausiliaria di P.S. | | | | Uffici: LL.PP. e Manutenzioni, Segreteria Generale, SUAP / Commercio, Elettorale,; Autorità di Polizia e Prefettura | Tutto il personale impiegato | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin (Procedim. Int. Per organizzazione servizi) |
| 6 | Interventi sul territorio. | | | | Tutti gli uffici comunali interessati. Autorità e Forze di Polizia dello Stato interessate | Tutto il personale impiegato | Luca Busetto o vicario |
| 7 | Attività di prevenzione ai plessi scolastici. | | | | Uffici: Istituti scolastici e Direzione Didattica, Uff. Istruzione, LL.PP. Manutenzioni; Forze dell'Ordine | Tutto il personale impiegato Lidia Catia Zuccolo (Servizi) | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin (Procedimento Interno organizz. Servizi) |
| 8 | Polizia Giudiziaria, Edilizia, Ambientale, ecc. | | | | Autorità Giudiziaria Forze dell'Ordine Uffici: Urbanistica, LL.PP., Ambiente; altri Uffici comunali, provinciali e regionali e statali interessati | Tutto il personale impiegato; Massimiliano Piccinin o Simone Tonelli (Polizia Edilizia) | Luca Busetto o vicario; |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | EVENTUALE PROSECUZIONE DAL 2009 | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|---|----------------------|---------------------------------|--|--|---|
| 1 | Realizzazione Progetto Rassicurazione Civica | N° Servizi svolti N° Manifestazioni presidiate nei servizi serali | 31.12.2013 | | Forze di Polizia Autorità Giudiziaria, Forze di Polizia; Prefettura; altri Uffici e Autorità interessati | Tutto il personale impiegato Laura Martin (parte amministrativa) Lidia Zuccolo (parte Servizi) | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin (Procedimento Interno organizzazione Servizi) |
| 2 | Completamento del progetto di video sorveglianza nei punti sensibili della città e gestione del nuovo sistema mediante la Centrale Operativa | - N. ore impiegate per completamento del progetto e gestione della Centrale Operativa | 31.12.2013 | | Prefettura, Questura, Forze dell'Ordine Uffici: LL.PP. e manutenzioni e Patrimonio; altri Uffici ed Autorità interessati | | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin o Roberto Marson (Ufficiali di Turno nei rispettivi turni) |
| 3 | Implementazione di mezzi tecnologici e veicoli per potenziamento dell'attività di controllo del territorio (acquisto autovettura di servizio da destinare alla Stazione Carabinieri di Cordenons in comodato | N. autoveicoli o mezzi acquisiti; Attività svolta | 31.12.2013 | | Arma dei Carabinieri; Provincia di Pordenone; Prefettura U.T.G. di Pordenone; Altre Autorità ed Uffici interessati. | Laura Martin | Luca Busetto o vicario |

| | | | | | | | |
|---|---|--|------------|--|---|--|--|
| | d'uso) | | | | | | |
| 4 | Collaborazione con i Settori Tecnici per lo studio e attuazione di nuove soluzioni di viabilità nei punti critici, in particolare con l'Area LL.PP. | N° interventi migliorativi sulla viabilità N° interventi di monitoraggio del traffico | 31.12.2013 | | Uffici: LL.PP. e Manutenzioni; Urbanistica; Regione Friuli-Venezia Giulia (banca dati "Mitris"); Provincia; altri Uffici e Autorità interessati | Tutto il personale impiegato Roberto Marson Laura Martin (eventuale parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario |
| 5 | Attività di eco-controllo del territorio, anche in sinergia con gli Uffici Tecnici, con particolare riguardo al Regolamento di Polizia Rurale, alla normativa sui rifiuti e ai controlli sull'abusivismo urbanistico-edilizio | N° interventi N° rapporti N° attività d'indagine compiute | 31.12.2013 | | | Tutto il personale impiegato Edilizia: Massimiliano Piccinin o Simone Tonelli | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin o Roberto Marson (Ufficiali di turno nei rispettivi turni) |
| 6 | Educazione stradale nelle scuole con massimo utilizzo del nuovo percorso di via Giotto | N° ore dedicate N° classi / studenti coinvolti | 31.12.2013 | | | Mario Cozzarin Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario |
| 7 | Formazione/aggiornamento professionale del personale mediante partecipazione ai corsi della | N° ore di formazione dedicate N° corsi frequentati | 31.12.2013 | | | Mario Cozzarin Lidia Catia Zuccolo (parte Servizi) Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin (Procedimento Interno) |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------------|------------|--|--|---|---|
| | Scuola Regionale di Polizia Locale | | | | | | organizzazione servizi e corsi armamento) |
| 8 | Valutazione di fattibilità per l'istituzione del servizio di Polizia Locale a cavallo per scorta d'onore e per attività di controllo negli ambiti di tutela ambientale, con interessamento della Regione ed eventuale ipotesi di integrazione del Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale | Attività svolta | 31.12.2013 | | Regione Friuli-Venezia Giulia - AA.LL.; Datore di Lavoro e RLSP (valutazione rischi) Area Servizi Finanziari e Ufficio del Personale Altri Uffici ed Autorità competenti | Luca Busetto Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario |

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | |
|--|-------------------------------|--------------|--------------------|
| Cognome e nome | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Luca Busetto | Comandante Polizia Municipale | 75 | NO |
| Mario Cozzarin | Tenente - Vicedomandante | 60 | NO |
| Roberto Marson | Tenente - Ufficiale di Turno | 100 | NO |
| Gianni Nascimben | Maresciallo Capo | 100 | NO |
| Lidia Catia Zuccolo | Maresciallo Capo | 100 | NO |
| Claudio Raffin | Maresciallo Capo | 100 | NO |
| Massimiliano Piccinin | Maresciallo Capo | 100 | NO |
| Christian Giordano (fino al 14 gennaio 2013) | Agente Scelto | 100 | NO |
| Simone Tonelli | Agente Scelto | 100 | NO |
| Michela Tromba | Agente Scelto | 100 | NO |
| Daisy Maccan | Agente | 100 | NO |
| Laura Martin | Funzionario amm.vo-contabile | 60 | NO |

IL RESPONSABILE
f.to Luca Busetto

IL SINDACO
f.to Mario Ongaro

CENTRO DI COSTO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

1

ATTIVITA' ORDINARIA

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITA' | | | | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|--|--|--|--|---|---|--|
| 1 | Controllo e manutenzione periodica materiali, ed attrezzature in dotazione e della sede di allocazione | | | | Protezione Civile Regionale; Area LL.PP. e Manutenzioni | Mario Cozzarin Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario |
| 2 | Interventi ed esercitazioni sul territorio | | | | Protezione Civile Regionale e altri Uffici Regionali interessati; Area LL.PP. e Manutenzioni; Altri Gruppi comunali; Associazioni aderenti alla Protezione Civile Regionale | Mario Cozzarin Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario Ten. Cozzarin per Procedim. Interni Assegnati e Piani di Sicurezza |
| 3 | Attività di formazione dei Volontari (diversa da quella già prevista come esercitazioni) | | | | Protezione Civile Regionale e altri Uffici o Enti interessati | Mario Cozzarin Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario |

| N° | DESCRIZIONE OBIETTIVI | INDICI DI VERIFICA | SCADENZE DI VERIFICA | COLLEGAMENTI CON ALTRI UFFICI E ALTRI RIFERIMENTI | RESPONSABILE ISTRUTTORIA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO |
|----|---|---|----------------------|--|--|--|
| 1 | Reclutamento di nuovi volontari con iniziative di promozione della Protezione Civile. | N° 3 nuovi volontari iscritti (<i>e Breve relazione</i>) | 31.12.2013 | Protezione Civile Regionale Altri Uffici interessati | Mario Cozzarin Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o Vicario |
| 2 | Addestramento ed esercitazioni di routine mirate al mantenimento dell'efficienza della Squadra e al miglioramento del lavoro in gruppo. | N° 1 attività di formazione specifica per lavoro in squadra in emergenza / <i>Breve relazione</i> N° ore addestramento N° volontari coinvolti | 31.12.2013 | Protezione Civile Regionale Altri Uffici interessati | Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o Vicario Mario Cozzarin (Procedimento interno e Piani di Sicurezza) |
| 3 | Collaborazione al "Progetto estate anziani" esteso anche al periodo invernale, organizzato dall'Assessorato alle Politiche Sociali. | <i>Breve relazione</i> | 31.12.2013 | Protezione Civile Regionale Aree LL.PP. e Manutenzioni, Demografici, Servizi alla Persona, Ambito socio-assistenziale, Associazioni di Volontariato | Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o Vicario |
| 4 | Realizzazione banca dati telefonici e di indirizzi utili per una migliore gestione delle emergenze. | <i>Breve relazione</i> | 31.12.2013 | Protezione Civile Regionale Autorità e Uffici | Laura Martin (parte amministrativa) Altro personale | Luca Busetto o vicario |

| | | | | interessati | assegnato | |
|---|---|--|------------|--|-------------------------------------|--|
| 5 | Esercitazioni di allertamento ed evacuazione delle scuole, completata da incontri mirati a tutto il personale scolastico e distribuzione di opuscoli. | <i>Breve relazione</i> | 31.12.2013 | Protezione Civile Regionale Autorità scolastiche Uffici comunali interessati | Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin (Procedimento interno per coordinamento con le Scuole e le altre Autorità) |
| 6 | Partecipazione alle esercitazioni e alle attività in ambito intercomunale e regionale | N° 6 viaggi trasporto sangue cordone ombelicale alle strutture sanitarie / Breve relazione N° 1 iniziativa partecipazione "Colletta alimentare" / breve relazione N° ore docenza a corsi ai Volontari della Regione / breve relazione N° 1 partecipazione ad iniziative regionali legate al sisma dell'Emilia Romagna e dell'Abruzzo / breve relazione N° volontari impiegati N° ore di attività Per esercitazioni /breve relazione | 31.12.2013 | Protezione Civile Regionale; Gruppi di altri Comuni; Area LL.PP. e Manutenzioni; Datore di Lavoro; altri Uffici interessati | Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o Vicario Mario Cozzarin (Procedimento interno organizzazione e Piani di Sicurezza) |
| 7 | Incremento delle attrezzature in linea con l'evoluzione tecnologica. | Breve relazione | 31.12.2013 | Protezione Civile Regionale e Uffici | Laura Martin (parte amministrativa) | Luca Busetto o vicario |

| | | | | regionali interessati Uffici comunali interessati | | |
|---|---|--|------------|---|--|---|
| 8 | Completamento del Piano Comunale mediante inserimento dei dati relativi ai Presidi territoriali nel Piano Regionale delle Emergenze predisposto dalla Protezione Civile della Regione | N° 5 punti di ricovero inseriti nel Piano di Emergenza Attività implementate /breve relazione | 31.12.2013 | Protezione Civile regionale e altri Uffici Regionali competenti Aree LL.PP. Manutenzioni, Urbanistica, Demografica, Scuole, Altri Uffici e Autorità interessati | Mario Cozzarin Laura Martin (parte amministrativa) Aree LL.PP. - Manutenzioni e Urbanistica (per adempimenti Tecnici e / o cartografici correlati) | Luca Busetto o vicario |
| 9 | Attività propedeutica per l'adunata nazionale ANA che si terrà a Pordenone | Attività propedeutiche implementate in vista dell'evento / Breve relazione | 31.12.2013 | Protezione Civile Regionale; Prefettura-UT.G. di Pordenone; Questura di Pordenone e altre FF.OO.; Comune di Pordenone; Gruppi di Protezione Civile di altri Comuni coinvolti; Aree LL.PP. - Manutenzioni ed altre interessate | Mario Cozzarin Laura Martin (eventuale parte amministrativa) Roberto Marson (parte provvedimenti viabilità); tutto il restante personale coinvolto | Luca Busetto o vicario Mario Cozzarin Roberto Marson (Procedimento Interno parte viabilità) |

4**RISORSE - UMANE**

| SITUAZIONE AL 01.01.2013 | | | |
|---------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|
| Cognome e nome | Categoria | % di impiego | Part time: SI / NO |
| Luca Busetto | Comandante Polizia Comunale | 25 | NO |
| Mario Cozzarin | Tenente | 40 | NO |
| Laura Martin | Funzionario amm.vo contabile | 40 | NO |
| // | Volontari | 100 | // |

IL RESPONSABILE
f.to Luca Busetto

IL SINDACO
f.to Mario Ongaro
