



COMUNE DI PONTEBBA
Provincia di Udine

ORIGINALE

**Verbale di deliberazione del Commissario
con i poteri della Giunta Comunale di cui
all'art. 48 del D.Lgs. 267/2000**

Numero 87 del 28-04-2009

Oggetto: Assegnazione di compiti e risorse ai Responsabili dei Servizi - P.R.O. - Anno 2009.

Seduta del ventotto/aprile/ duemilanove, alle ore 17:15, presso la sede Municipale del Comune di Pontebba (UD);

Il Commissario: DAMELE dott. Daniele

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa BULFON PAOLA.

Il Commissario, con i poteri della Giunta Comunale, adotta la seguente deliberazione sulla cui proposta si sono ottenuti i pareri sotto riportati:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REG. TECNICA**

Data: 28-04-2009

Il Responsabile del servizio
BULFON PAOLA

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 28-04-2009

Il Responsabile del servizio
MICOSSI ROSALBA

Assegnazione di compiti e risorse ai Responsabili dei Servizi
- P.R.O. - Anno 2009.

I L C O M M I S S A R I O

VISTO il Decreto dell'Assessore Regionale alla pianificazione territoriale, autonomie locali e sicurezza nr. 239 in data 17 aprile 2009, con il quale, è stata disposta la sospensione immediata del Consiglio Comunale di Pontebba, avviandone, in tal modo, la procedura di scioglimento ed è stato nominato il dott. Daniele DAMELE Commissario per la Gestione Provvisoria del Comune;

DATO ATTO che ciò è avvenuto a seguito dell'approvazione, con delib. C.C. n. 29 del 14 aprile 2009, di una mozione di sfiducia ex art 52 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

ATTESO che con deliberazione consiliare n. 21 del 14 aprile 2009, esecutiva a norma di legge, si è approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2009, redatto secondo i modelli di cui al D.P.R. 194/1996 e succ. mod. ed int.;

RILEVATO :

- che ai sensi dell'art. 169 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int., negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, l'Organo esecutivo deve definire, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi;

- che questo Comune, avente una popolazione legale di n. 1582 unità, al 31.12.2008, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

- che, tuttavia, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del predetto Decreto Leg.vo n. 267/2000 e succ. mod. ed int. è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi, come confermato dalla Circolare del Ministero dell' Interno n. 7 del 17.02.1997 e succ. chiarimenti e precisazioni;

VISTA la vigente dotazione organica;

VISTA la normativa vigente in materia, con particolare

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

riferimento al Decreto Legislativo n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;

VISTO il CCRL stipulato in data 01.08.2002, con particolare riferimento agli artt. 31,32,33 e 34 e visti anche il CCRL dd. 26.11.2004, il CCRL dd. 07.12.2006 e il CCRL dd. 06.05.2008;

ATTESO, in particolare, che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, che si avvalgano delle facoltà di cui all'art. 97, comma 4, lett. d), e all'art. 109, comma 2, del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste a carico dei rispettivi bilanci, le funzioni di cui all'art. 107 del predetto Decr. Legisl. n. 267/2000 possono essere affidate, con apposito provvedimento del Sindaco, esclusivamente a personale classificato nella categoria D, ed eccezionalmente a personale classificato nella categoria C. Il trattamento economico accessorio, l'importo della retribuzione di posizione, la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate e l'importo della retribuzione di risultato sono stati definiti ed applicati sulla base di quanto previsto dagli artt. 32, 33 e 34 dello stesso CCRL del 01.08.2002;

VISTA, infatti, la delib. G.C. n. 154 del 04.08.2003, rettificata ed integrata da ultimo con delib. G.C. n. 151 del 17.08.2005, esecutive a norma di legge, con la quale:

- si sono stabiliti i criteri per la individuazione, valutazione (graduazione), il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative;
- si sono istituite formalmente le seguenti posizioni organizzative:
 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO E DEGLI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI;
 - SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO E SOCIALE;
 - SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO;
 - SERVIZIO POLIZIA COMUNALE;
- si è proceduto alla "pesatura" delle suddette posizioni organizzative, con conseguente quantificazione delle rispettive indennità di posizione e fissazione delle indennità (massime) di risultato, di cui all'art. 33, 3^a comma, del CCRL dd. 1 agosto 2002;
- si è approvata la scheda contenente i criteri di

valutazione dei titolari delle posizioni organizzative, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;

VISTA la delib. G.C. n. 168 del 21.08.2003, esecutiva a norma di legge, in materia di posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 31 e ss. del predetto CCRL dd. 01.08.2002;

VISTO il provvedimento sindacale del 20 agosto 2004 nr. 4, protocollo generale nr. 8408, con cui i sotto indicati dipendenti del Comune sono stati individuati titolari di posizioni organizzative e responsabili di servizio (avuto riguardo alla suddivisione in servizi delle aree come da articolo 9 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi):

PR.	Servizi	Responsabile	CAT.
1	Servizio Amministrativo e degli Affari Generali ed Istituzionali	MARCON Annamaria	D
2	Servizio Economico - Finanziario e Sociale	MICOSSI Rosalba	D
3	Servizio Gestione del Territorio	DONADELLI Mario	D
4	Servizio Polizia Comunale	Comandante polizia municipale Tarvisio sig. D'Avino Giovanni (Micossi Rosalba, in caso di cessazione della Convenzione del Corpo di polizia locale o di recesso unilaterale).	D

VISTO il Decreto Sindacale n. 7/05 del 22.08.2005 - Prot. n. 7630, integrato con Decreto Sindacale n. 8/05 del 31 ottobre 2005 - Prot. n. 9861, con il quale si è provveduto, tra l'altro, a nominare il Segretario Comunale responsabile del personale e dei tributi comunali, con i poteri di esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativa;

CONSIDERATO che, infatti, rimane impregiudicata la facoltà di attribuire anche al Segretario Comunale la responsabilità di uffici o servizi o di singoli procedimenti, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del Decreto Legislativo n. 267/2000 e della normativa vigente in materia;

RICORDATO, inoltre, che con Decreto Sindacale dd. 22.08.2005, n. 6 - Prot. Com.le n. 7629, sono state attribuite le funzioni
DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

di Direzione Generale al Segretario Comunale;

CONSIDERATO che questo Comune fa parte dell'Associazione Intercomunale "Val Canale", costituita, nel marzo 2007, con i Comuni di Tarvisio e Malborghetto - Valbruna, ai sensi della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int., e che il Comune di Tarvisio svolge i compiti e le funzioni di Ente Capofila;

PRECISATO che nell'ambito di tale Associazione Intercomunale sono attualmente vigenti le convenzioni stipulate tra i tre Comuni per la gestione associata e coordinata dei seguenti Servizi:

- Personale;
- Polizia Municipale (dal 01.07.2008);
- Controllo di gestione;
- E-Government;
- Programmazione Comunitaria;

PRECISATO che, per quanto attiene il Servizio Associato di Polizia Municipale l'Ente Capofila (Comune di Tarvisio) ha provveduto a nominare il Responsabile del Servizio medesimo e che le direttive per la gestione associata di tale Servizio vengono annualmente impartite in sede di Conferenza dei Sindaci;

ATTESO che presso la Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Val Canale è operativo lo SUAP (Sportello Attività Produttive) su delega conferita dai Comuni del Canal del Ferro e Val Canale e che, in tale ambito, è stato nominato il Responsabile del relativo servizio;

VISTI i provvedimenti del Commissario dd. 20.04.2009:

- n. 0003330 di conferma del Segretario Comunale;
- n. 0003331 di conferma dell'incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale;
- n. 0003332 di conferma dei Responsabili dei Servizi nelle persone dei Sigg.ri Annamaria MARCON, Rosalba MICOSSI e Mario DONADELLI;
- n. 0003333 di conferma del Segretario Comunale quale Responsabile dei Tributi e Presidente delle Commissioni di gara;

con effetto dal 17 aprile 2009 e fino alle autonome decisioni che assumerà il Sindaco che verrà eletto a seguito delle Elezioni Amministrative indette per i giorni 6 e 7 giugno p.v., e comunque per un periodo massimo di gg. 90 decorrenti dal 17 aprile 2009;

VISTI i documenti di programmazione comunale e, in

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

particolare, la relazione previsionale e programmatica relativa al corrente esercizio finanziario;

RILEVATO che:

- ad ogni P.R.O. corrisponde uno specifico Responsabile che è il Titolare della corrispondente Posizione Organizzativa. A ciascun Responsabile è stato assegnato un "Referente politico";

- la sommatoria dei piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;

- per ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:

1. la descrizione dell'attività espletata;

2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile del Servizio, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;

3. le dotazioni finanziarie assegnate al medesimo Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione annuale;

4. le unità elementari di Bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;

5. per ciascun Responsabile sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di relazioni da parte dei Responsabili stessi;

6. il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2009. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;

7. i Responsabili rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono, altresì, delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa), con particolare riferimento a quelli costituiti da contributi e/o mutui (presentazione domande nei termini, istruzione pratica ecc.);

8. il Segretario Comunale è Responsabile del Servizio Tributi

ed assume anche i compiti di Funzionario Responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, del Decreto Leg.vo 504/1992, art. 54, comma 1, Decreto Leg.vo n. 507/1993, etc.) ed è tenuto, pertanto, a svolgere tutti gli adempimenti di competenza;

9. per quanto attiene le procedure contrattuali, la prenotazione e l'assunzione dei relativi impegni di spesa i Responsabili dovranno osservare le norme vigenti in materia. In particolare, nelle procedure contrattuali i provvedimenti a contrattare (art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000) sono assunti dal competente Funzionario Responsabile del relativo servizio. Sono assunti dall'organo politico, su proposta del Responsabile, i provvedimenti riguardanti i contributi a persone od associazioni, Ad eccezione di quanto sopra, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative. A tale scopo si precisa che i contratti devono inderogabilmente avere la forma scritta. Sono, inoltre, assunti dall'organo politico, su proposta dei Responsabili, i provvedimenti implicanti scelte discrezionali. Rientrano altresì nella competenza dell'organo politico l'assegnazione delle priorità degli interventi ed il controllo sull'attuazione degli indirizzi;

10. le determinazioni dei Responsabili che comportino impegno di spesa, sono soggette al visto di cui all'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int., sopra citato;

11. le determinazioni dei Responsabili saranno messe a disposizione della Giunta e verranno pubblicate secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento, adottato con delib. C.C. n. 59 del 23.11.2006, esecutiva a norma di legge;

12. Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative/Responsabili è svolta dal Segretario Comunale;

RICORDATO che, per il periodo di espletamento delle relative funzioni, spettano ai Responsabili (escluso il Segretario Comunale), le indennità già determinate e meglio indicate nelle delib. G.C. n. 154/2003, e succ. mod. ed int., e n. 151/2005, alle quali si rinvia;

VISTI anche l'art. 42 e ss. del CCRL dd. 7 dicembre 2006;

VISTA la deliberazione giuntale nr. 57 dell'11.03.2008, esecutiva a norma di legge, e succ. mod. ed int., con la quale è stato approvato il Piano delle Risorse e degli Obiettivi per l'esercizio finanziario 2008;

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

VISTA la deliberazione giuntale nr. 1 del 02.01.2009, esecutiva a norma di legge, di conferma del P.R.O. 2008 fino all'adozione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi per il corrente esercizio finanziario 2009;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

RAVVISATA la necessità di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della Legge Regionale 11.12.2003, n. 21 e succ. mod. ed integ.;

Con i poteri della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

D E L I B E R A

DI dare atto di quanto sopra;

DI approvare il Piano delle Risorse finanziarie e degli Obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2009 rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante al presente provvedimento;

DI dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2009 ed agli altri documenti di programmazione citati in premessa;

DI precisare che ai sottoelencati Responsabili dei Servizi sono attribuiti i seguenti servizi:

- dott.ssa Annamaria MARCON (CAT. D5 - AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA) - Servizio Amministrativo e degli Affari Generali ed Istituzionali;
- DONADELLI p.i. Mario (CAT. D5 - AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA) - Servizio Gestione del Territorio;
- - Sig.ra Rosalba MICOSSI (CAT. D5 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA) - Servizio Economico - Finanziario e Sociale;
- dott.ssa Paola BULFON (SEGRETARIO COMUNALE) - Servizio Tributi;

DI precisare altresì in caso di vacanza, assenza od impedimento dei Responsabili Sig.ri MARCON dott.ssa Annamaria e MICOSSI Rosalba, per i rispettivi servizi, le relative

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

funzioni sono svolte dal Segretario Comunale, (in relazione alle proprie competenze), che li sostituisce temporaneamente. In caso di assenza del Segretario Comunale, le funzioni relative sono svolte dal Segretario Comunale nominato per il servizio a scavalco;

DI precisare che in caso di vacanza, assenza od impedimento del Responsabile Sig. DONADELLI p.i. Mario, le relative funzioni sono svolte dal Sig. BUZZI geom. Massimo, addetto al Servizio;

DI precisare che al Segretario Comunale spettano i compiti di Responsabile del servizio tributi e la presidenza delle Commissioni di gara e le funzioni di Direzione Generale;

DI precisare altresì che, in relazione allo svolgimento delle relative funzioni, spettano ai Responsabili (escluso il Segretario Comunale), le indennità già determinate e meglio indicate nella delib. G.C. n. 154/2003 e nella delib. G.C. n. 151/2005, e succ. mod. ed int., alle quali si rinvia;

DI dare atto che le nomine dei suddetti Responsabili, confermate con i provvedimenti del Commissario sopra citato, sono disposte fino alle autonome decisioni che assumerà il Sindaco che verrà eletto a seguito delle Elezioni Amministrative indette per i giorni 6 e 7 giugno p.v., e comunque per un periodo massimo di gg. 90 decorrenti dal 17 aprile 2009;

DI riservarsi eventuali modifiche del P.R.O. approvato con il presente provvedimento, qualora lo stesso necessiti di integrazioni, rettifiche o miglioramenti;

DI dare atto che, in particolare, modifiche, integrazioni o miglioramenti al presente P.R.O. saranno apportati dall'Amministrazione Comunale che sarà eletta a seguito delle predette elezioni del mese di giugno 2009;

DI dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile a norma dell'art. 1, comma 19, della L.R. 11 dicembre 2003, n. 21 e succ. mod. ed int.-

Allegato "A1" alla deliberazione del Commissario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 87 del 28 aprile 2009.-

RESPONSABILE: dott.ssa Annamaria MARCON (CAT. D5 - AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA)

RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:

FUNZIONE SERVIZIO VOCE

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | 7 | Organizzazione statistiche, censimenti ed elezioni, acquisti e prestazioni di servizi per gli uffici demografici |
| 4 | 1 | Acquisti e prestazioni per Scuola materna, ad esclusione manutenzioni, mezzi, utenze (telefoniche, energia elettrica, riscaldamento ...) |
| 4 | 2 | Acquisti e prestazioni per Scuole elementari, ad esclusione manutenzioni, mezzi, utenze (telefoniche, energia elettrica, riscaldamento ...) |

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

4	3	Acquisti e prestazioni per Scuole medie, ad esclusione manutenzioni, mezzi utenze (telefoniche, energia elettrica, riscaldamento ...) erogazione contributi regionali per il personale scolastico
4	5	Acquisto libri di testo scuole elementari e contributi per acquisto libri scuole medie e superiori, gestione mensa scolastica
5	1	Gestione biblioteca, attuazione interventi con fondi Legge n. 482/1999
5	2	Manifestazioni culturali e relativi contributi, utilizzo fondi e regionali per interventi culturali, contributi per attività teatrale
5	3	Pubblicazione libro "Pontebba"
6	3	contributi ad enti ed associazioni
7	1	Contributi Co.Pro.Tur., Pro Loco ed attività di rilevanza comprensoriale
7	2	Festa dell'amicizia e contributi per iniziative turistiche

ATTIVITÀ SVOLTE:

- ◆ Delibere G.C. e C.C.
- ◆ Determinazioni ed atti di liquidazione in materia di propria competenza
- ◆ Protocollo ed archivio
- ◆ Istruttoria domande ed utilizzo fondi regionali e provinciali in materia culturale, sportiva e ricreativa
- ◆ Collegamento con SUAP
- ◆ Censimenti e statistiche
- ◆ Gestione servizi relativi alle scuole
- ◆ Adempimenti in materia di stato civile, anagrafe e leva
- ◆ Servizio elettorale, compresa la tenuta degli atti della Sottocommissione elettorale Circondariale
- ◆ Stipula contratti in materia
- ◆ Gestione biblioteca comunale
- ◆ Gestione manifestazioni culturali, ricreative e sportive
- ◆ Contributi ad enti ed associazioni
- ◆ Collaborazione con gli altri uffici
- ◆ Ogni altra attività strumentale all'esercizio dei servizi attribuiti
- ◆ Relazioni esterne

OBIETTIVI:

Tenuto conto della attuale assenza/limitata presenza in servizio di alcuni dipendenti assegnati al Servizio, la Responsabile operi per raggiungere, per quanto possibile, i seguenti obiettivi:

- ◆ Garantire adeguanti standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti
- ◆ Perseguire l'accelerazione/ottimizzazione dei tempi dei procedimenti e riduzione dei tempi di attesa degli utenti
- ◆ Assicurare cortesia, pazienza e disponibilità nel rapporto con i cittadini
- ◆ Garantire la corretta esecuzione del servizio elettorale e rispetto dei termini di legge
- ◆ Assicurare il rispetto dei termini di inoltro delle domande annuali di contributi di competenza del servizio e corretta gestione e rendicontazione dei contributi assegnati
- ◆ Garantire un buon livello di aggiornamento professionale mediante partecipazione a corsi di aggiornamento
- ◆ Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate
- ◆ Accertare le entrate di competenza
- ◆ Dare piena attuazione della normativa sull'autocertificazione
- ◆ Prestare la massima collaborazione con gli altri Uffici, assicurando anche il periodico scambio di informazioni con particolare riferimento all'Ufficio Tecnico, Tributi e Vigilanza
- ◆ Assicurare il costante collegamento con lo SUAP in modo che sia sempre garantita la conoscenza delle pratiche svolte da quest'ultimo per il Comune, provvedendo all'efficace gestione dell'archivio delle pratiche stesse;
- ◆ Studiare la razionalizzazione ed il riordino delle pubblicazioni istituzionali all'Albo Pretorio
- ◆ Garantire efficienza ed efficacia dell'ufficio protocollo anche per un celere smistamento della posta in entrata ed un rapido invio di quella in uscita
- ◆ Assicurare la procedura informatizzata atti stato civile
- ◆ Garantire l'efficace e corretta gestione della mensa scolastica, assicurando, in tale ottica, il rispetto del sistema HACCP
- ◆ Proporre una regolamentazione giuridica dei rapporti Comune - Genitori degli alunni
- ◆ Attuare la normativa in materia di "Privacy", predisponendo, nei termini di legge, le lettere d'incarico che si rendessero necessarie e assicurando, per la parte di competenza, l'aggiornamento e la verifica del DPS e il costante aggiornamento delle Password delle postazioni dei P.C. presenti negli Uffici Comunali
- ◆ Attivare anche le opportune iniziative per la verifica di spese effettuate da terzi, di cui il Comune debba disporre il rimborso
- ◆ Rivedere la numerazione civica, anche con riferimento agli adempimenti preparatori del prossimo Censimento Generale della popolazione;

- ◆ Seguire la gestione della Biblioteca Comunale perseguendo l'ottimizzazione del servizio, anche in termini informatici.

DOTAZIONI FINANZIARIE ATTRIBUITE: come da allegato prospetto composto da n. 7 pagine

DOTAZIONI UMANE DISPONIBILI:

- ◆ Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti
- ◆ Sig.ra Castellan Clara categoria C5
- ◆ Sig. Brisinello Renato per il servizio di polizia municipale categoria PLA4
- ◆ Sig. Toniutti Enrico categoria B6 (part -time)
- ◆ _____ categoria B (attualmente posto vacante)
- ◆ Sig. Buzzi Paolo categoria B4
- ◆ Sig.ra Rosalba Micossi, categoria D5, Responsabile del Servizio Finanziario, limitatamente agli aspetti meramente contabili delle attività svolte

DOTAZIONI STRUMENTALI:

- ◆ Nr. 5 P.C.
- ◆ Nr. 2 macchine da scrivere elettroniche

INDICATORI DI ATTIVITÀ:

- ◆ Nr. Delibere di G.C. e di C.C.
- ◆ Nr. Determine di impegno e liquidazione di spese
- ◆ Nr. Contratti formalizzati
- ◆ Nr. Pratiche migratorie
- ◆ Nr. Atti di Stato Civile
- ◆ Nr. carte d'identità rilasciate
- ◆ Nr. Elezioni svolte
- ◆ Nr. Verbali C.E.C.
- ◆ Nr. Verbali S.C.E.C.
- ◆ Nr. Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
- ◆ Contributi concessi ad Enti ed Associazioni
- ◆ Iniziative volte a migliorare i rapporti con gli utenti
- ◆ Iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate
- ◆ Numeri civici aggiornati

Il Responsabile dovrà comunicare, al Segretario Comunale, entro il **31 gennaio 2010**, i dati suindicati. Nella comunicazione il Responsabile indicherà altresì, per ciascun

capitolo attribuitogli, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi.

Si richiama l'attenzione sull'importanza di tali comunicazioni che costituiscono la base di valutazione circa il carico di lavoro del Responsabile e circa le capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse finanziarie che gli sono state attribuite.

REFERENTE POLITICO:

- ◆ Attualmente Commissario e successivamente gli Amministratori che saranno nominati per i Servizi specifici

Con il Commissario/i Referenti Politici ed il Segretario Comunale dovranno essere effettuati incontri periodici (di regola ogni 45 gg., salvo diverse urgenze) per un utile confronto ai fini della programmazione e della verifica dell'attività.

IL COMMISSARIO
RESPONSABILE

IL

IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato "A2" alla deliberazione del Commissario, con i poteri della Giunta Comunale, nr. 87 del 28 aprile 2009.-

p.i. Mario DONADELLI (CATEGORIA D5 - AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA)

RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:

FUNZIONE SERVIZIO VOCE

1	1	Imposte per acquisizione di aree
1	2	Acquisti e prestazioni per gli automezzi comunali
1	3	Messa a norma fabbricato Vigili del Fuoco
1	5	Gestione, straordinaria ed ordinaria manutenzione patrimonio, rete informatica sede municipale, acquisto di materiali per realizzazione opere in economia, utilizzo dei finanziamenti del B.I.M., acquisto beni per realizzazione opere in economia, acquisto beni mobili, insediamento centro per l'impiego
1	6	prestazioni professionali,
1	8	Utilizzo proventi da permessi di costruire per investimenti e straordinarie manutenzioni, utilizzo fondo rotazione progettuale, opere di viabilità
4	1	Straordinaria manutenzione fabbricato adibito a scuola materna
4	3	Copertura fabbricato scuole medie, adeguamento alle norme di sicurezza fabbricati scolastici
4	5	Servizio dei trasporti scolastici
5	2	Adeguamento norme sicurezza cinema Italia
6	2	Acquisto automezzi, manutenzione campo sportivo, straordinaria manutenzione palazzo del ghiaccio, trasferimenti al Consorzio palaghiaccio per manutenzioni, acquisti messa in sicurezza fabbricato Fondo Aupa, realizzazione campo di calcio
6	3	Sistemazione parco giochi
7	1	Studio prefattibilità riconversione turistica, completamento utilizzo fondi ricettività universiadi
8	1	Sgombero neve, gestione ed ordinaria manutenzione strade comunali, acquisto vestiario per gli operai, arredo urbano, segnaletica stradale, ricostruzione passerella e sistemazione ponti, pavimentazioni stradali, viabilità Studena Alta, strada Lanza, strada Studena Bassa. Interventi riqualificazione area ponte sul torrente Pontebba
8	2	Completamento, gestione ed ordinaria manutenzione impianti di pubblica illuminazione
8	3	Servizio di trasporto pubblico locale
9	1	Formazione ed adeguamento strumenti urbanistici, utilizzo fondi accantonati per la riqualificazione ambientale, lavori urgenti per il riassetto del territorio, erogazione dei finanziamenti regionali per il recupero delle facciate, piano di settore telefonia mobile, demolizione delocalizzati, erogazione espropri opere post-alluvione, regimentazione idraulica, asservimento opere post-terremoto, operazioni chiusura ex discarica inerti (post – gestione)
9	3	Utilizzo fondi protezione civile per danni alluvione e squadra protezione civile
9	4	Acquisti e prestazioni per la gestione di servizi a rete, ripristino della rete acquedottistica comunale e realizzazione sistema raccolta acque reflue, depuratore Pietratagliata
9	5	Gestione ecopiazzola
9	6	Spese per la squadra di protezione civile e funzionamento della sede, anche mediante l'utilizzo di specifici finanziamenti regionali

	, utilizzo dei fondi derivanti dal rilascio dei permessi raccolta funghi, riassetto del territorio, riqualificazione urbanistico ambientale area della piazza, sistemazione fontana di Piazza Dante, cofinanziamento PIT, utilizzo migliorie boschive, completamento sistemazione rio degli Uccelli, ripristino discarica
10	2 Straordinaria manutenzione poliambulatorio
10	4 Realizzazione del centro salute
10	5 Gestione dei cimiteri
11	6 Cofinanziamento programma sviluppo rurale
11	7 Sistemazione strade Poccet e Glazzat
12	6 Sistemazione rii minori

ATTIVITÀ SVOLTE:

- ◆ Atti per l'ottenimento del finanziamento per la realizzazione di OO.PP. per quanto di competenza
- ◆ Predisposizione dati per la formazione del bilancio di previsione
- ◆ Responsabilità procedimenti inerenti le OO.PP.
- ◆ Predisposizione atti progettuali OO.PP.
- ◆ Procedure incarichi professionali a tecnici esterni (Bandi incarichi di progettazione, disciplinari di incarico, verifica parcelle, rapporti con professionisti esterni per predisposizione elaborati ecc.)
- ◆ Istruttoria progetti preliminari, definitivi ed esecutivi
- ◆ Espropriazioni: seguire attività Ufficio Espropri Comprensoriale
- ◆ Affidamento lavori (appalti) e relative procedure, compreso il costante sopralluogo per la verifica dell'andamento degli stessi
- ◆ Predisposizione atti inerenti alle direzioni e contabilità dei lavori
- ◆ Gestione OO.PP. sino a collaudo o C.R.E. (controllo stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento, svincolo ritenute di garanzia, perizie di variante ecc.)
- ◆ Predisposizione deliberazioni inerenti la materia
- ◆ Determinazioni ed atti di liquidazione in materia di propria competenza
- ◆ Rendicontazione di contributi concessi
- ◆ Preventivi, procedure affidamento, sorveglianza e direzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e relative forniture, arredi stradali, vie, piazze, parchi pubblici ed edifici pubblici
- ◆ Gestione corpo operai con predisposizione programmi di lavoro, con sorveglianza e direzione lavori di manutenzione eseguiti dagli stessi
- ◆ Responsabilità sicurezza sui luoghi di lavoro
- ◆ Locazioni, alienazione ed acquisto di immobili

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

- ◆ Autorizzazioni allacciamenti idrici e scarichi fognari: collaborazione con il Gestore "Carniacque" S.p.A.
- ◆ Gestione cimiteri comunali e contratti di concessione loculi ed aree cimiteriali
- ◆ Gestione pratiche edilizie e sopralluoghi inerenti
- ◆ Gestione pratiche abusivismo edilizio
- ◆ Certificati di destinazione urbanistica
- ◆ Riunioni della Commissione Edilizia/Commissione locale per il paesaggio e redazione relativi verbali, inserimento dati relativi alle pregresse concessioni ed autorizzazioni edilizie in un data - base per aggiornamento archivio informatizzato
- ◆ Istruttoria e gestione piani urbanistici, generali ed attuativi e relative varianti, ivi compresa la sottoscrizione delle convenzioni di lottizzazione
- ◆ Manutenzione generale ed aggiornamento catastale del patrimonio, comprese la manutenzione stradale e degli impianti di pubblica illuminazione. Per quanto attiene alle reti idriche e fognarie/depuratori assicurare la massima collaborazione con il Gestore "Carniacque" S.p.A.
- ◆ Gestione servizio sgombero neve
- ◆ Gestione del servizio dei trasporti scolastici
- ◆ Sopralluoghi, accessi e verifiche
- ◆ Censi, canoni e livelli
- ◆ Gestione statistiche di competenza e gestione archivi catastali
- ◆ Gestione corrispondenza nelle materie di competenza
- ◆ Rapporti con il pubblico, con enti e consulenti
- ◆ Stipula contratti in materia
- ◆ Ogni altra attività strumentale all'esercizio dei servizi attribuiti

OBIETTIVI:

Perseguire la riduzione dei tempi di attesa concessioni edilizie, certificati di abitabilità e di agibilità e pratiche varie

Assicurare la corretta gestione del territorio

Garantire la funzionalità e la manutenzione degli impianti e del patrimonio comunale: in tale prospettiva, seguire in particolare il Condominio "Palazzo ex Dogana" rapportandosi con l'Amministrazione Comunale e l'Amministratore del Condominio stesso

Garantire il servizio di trasporto scolastico ed il servizio di sgombero neve in termini di efficacia ed efficienza

Programmare e razionalizzare gli interventi manutentivi, coordinando efficacemente gli operai ed il personale assegnato, nelle diverse attività di competenza

Gestire la materia della sicurezza sul lavoro, con particolare

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

riguardo agli operai. Vigilare sul rispetto degli adempimenti in materia anche da parte di concessionari di impianti comunali. Adottare le misure necessarie per evitare che nella Sede Municipale e nelle Scuole vi siano fattori di rischio per gli utenti: in tale ottica, relazionare alla Giunta Comunale sugli interventi necessari, quantificando i relativi costi e proponendo, se necessario, un programma di priorità di interventi

Relazionarsi con i competenti Assessori Comunali e con il Responsabile della Squadra Comunale di Protezione Civile, in relazione alla competenza in materia di gestione del territorio.

In particolare, assicurare:

- corretta ed efficace gestione dell'ufficio, con l'uso ottimale e razionale delle risorse umane ed operative assegnate e di cui è Responsabile. Si ribadisce che gli operai dovranno essere particolarmente seguiti e coordinati, programmando, secondo razionalità ed economicità, gli interventi da effettuare, secondo le priorità individuate (salvo imprevisti ed urgenze). In tale prospettiva, coordinare le ferie degli operai in modo che le stesse vengano regolarmente effettuate, anche disponendone la concessione d'ufficio, quando ciò sia necessario e garantendo le relative sostituzioni, con particolare riferimento al Capo Operaio. Ci si dovrà, inoltre, rapportare con il Commissario/ Giunta Comunale/Sindaco/Assessore per definire il programma dell'attività degli operai, tenuto conto delle prioritarie esigenze operative dei molteplici settori di competenza. Dovrà essere assicurata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi. Dovrà essere assicurata la pulizia degli automezzi, mediante un calendario di interventi da parte degli operai e dovrà essere effettuata la vigilanza affinché chi adopera tali mezzi compili sempre l'apposito registro, situato su ogni automezzo. In tale ottica, dovranno essere sempre programmati, in anticipo, gli interventi per collaudi, revisioni... e comunicate, con opportuna tempestività, all'Ufficio Ragioneria tutte le informazioni per il corretto pagamento dei bolli/tasse di circolazione. Dovrà essere assicurato un controllo efficace sui servizi di competenza dell'ufficio, appaltati a Ditte esterne. Dovrà essere perseguita, nell'ambito delle risorse assegnate, la sicurezza, sia del personale che delle strutture (edifici, in particolare quelli scolastici..) Dovrà essere programmata l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria degli edifici assegnati in locazione a terzi, prevedendo annualmente interventi opportuni. In occasione della redazione dei bilanci di previsione dovranno essere quantificate per tempo le risorse necessarie per i programmati interventi. Verrà effettuata una ricognizione dell'accatastamento degli immobili comunali, in relazione al riordino della materia, con quantificazione delle risorse finanziarie necessarie.

Dal punto di vista finanziario, dovrà essere posta particolare cura nell'impegnare, entro l'anno, tutte le risorse assegnate e, qualora se ne ravvisi la necessità, evidenziare con tempestività, all'Ufficio Ragioneria, le sopravvenute esigenze di assegnazione di ulteriori risorse.

Nel 2009, dovranno essere perseguiti, in particolare, i seguenti obiettivi:

- evadere regolarmente la corrispondenza, rapportandosi con regolare periodicità ai Referenti Politici per la concertazione e/o informazione;
- seguire il regolare espletamento delle pratiche espropriative: in questo settore si cerchi di predisporre gli asservimenti dei terreni interessati dalla pista di sci di fondo in loc. Aupa, previa definizione del tracciato. Con riferimento a quest'ultimo impianto costituisce obiettivo specifico vigilare per il regolare, completo e corretto svolgimento di tutti gli adempimenti inerenti la gestione della pista, al fine di evitare rischi e pericoli per il Comune/gestore;
- affidare la gestione del Palaghiaccio, atteso che la convenzione in corso scade il 30.06.2009, previa definizione da parte dell'A.C. delle relative scelte;
- mantenere ed utilizzare i collegamenti telematici con altri Uffici (es. Ufficio Tavolare, Uffici Regionali, Conservatoria RR.II., Catasto);
- seguire efficacemente le OO.PP. in corso, per arrivare alla regolare e veloce chiusura delle stesse, ed attivare l'iter per i nuovi interventi previsti. In tale ottica, e quale **obiettivo prioritario**, si stabiliscono le seguenti direttive:

- entro 45 giorni dall'assegnazione delle relative risorse dovrà essere firmato il disciplinare relativo all'incarico della progettazione/D.L. e il progetto preliminare dovrà essere trasmesso alla G.C. entro i 30 gg. successivi. Qualora tale incarico venga svolto direttamente dall'Ufficio, entro il termine di 30 gg. dovrà essere adottata la determina di nomina del Responsabile del procedimento e il progetto preliminare dovrà essere sottoposto all'approvazione della G.C. entro 30 gg. successivi. In entrambe le ipotesi le successive fasi dovranno svolgersi senza soluzione di continuità.

Qualora il Responsabile accerti che i termini suddetti non potessero essere osservati a causa della complessità di alcune opere, dovrà concordare con la Giunta Comunale i termini, più ampi, da rispettare per i singoli interventi.

- rendicontare nei termini i contributi concessi;
- entro 30 giorni dalla presentazione di eventuali

- richieste, indire l'asta per l'aggiudicazione dei Lotti P.I.P. disponibili;
- indire, secondo le direttive dell'A.C., aste per la vendita di immobili comunali;
 - provvedere agli adempimenti necessari per lo spostamento del Centro per l'Impiego nel Condominio "ex Dogana" **(obiettivo prioritario)**;
 - per quanto attiene la realizzazione del "Centro Salute", seguire efficacemente gli sviluppi della pratica, in modo da procedere all'appalto dei lavori **(obiettivo prioritario)**;
 - seguire l'iter progettuale ed esecutivo dei lavori di sistemazione del Cinema - Teatro "Italia" **(obiettivo prioritario)**;
 - attivare le borse lavoro giovani, nel periodo estivo, come già avvenuto negli anni precedenti;
 - ricercare fondi per l'attivazione di fonti di energia rinnovabili;
 - cooperare efficacemente con l'Ufficio Tributi nell'attività di controllo delle superfici degli immobili oggetto di imposizione e per l'espletamento degli altri adempimenti di cui alla L. n. 311/2004 (Finanziaria 2005)
 - assicurare interscambio tra gli Istruttori dell'Ufficio Tecnico per quanto attiene procedure operative.

Per quanto attiene ai lavori pubblici, si precisa che dovranno essere seguite tutte le relative fasi, secondo la normativa vigente in materia, avendo cura di prevenire possibili conflitti con i soggetti interessati e coinvolti. Garantire la corretta e celere procedura delle gare e gestione delle opere pubbliche ed interventi di cui al titolo 2[^], dalla richiesta del relativo finanziamento o dalla verifica di altre fonti di entrata, fino al collaudo, con la tempistica sopra evidenziata.

Mantenere i rapporti con i professionisti e con Enti - Organi per il rilascio di pareri - autorizzazioni - nulla osta, ecc. In particolare, dovrà essere seguita con attenzione e scrupolo, la fase e procedura dell'occupazione ed espropriazione dei terreni privati interessati dai lavori, in modo che si giunga, nel rispetto della normativa vigente in materia, all'acquisizione delle aree e al pagamento delle relative indennità.

Per quanto attiene l'edilizia privata - urbanistica, si richiama la necessità di una corretta gestione del territorio, con particolare riferimento al fenomeno dell'abusivismo, e del rispetto delle procedure fissate dalla normativa vigente in materia. In tale prospettiva, entro i termini fissati dalla normativa vigente in materia, dovranno essere documentalmente controllate tutte le D.I.A. Dovrà essere posta particolare

attenzione per la riscossione dei fondi "Bucalossi" e delle entrate relative a condoni, diritti di segreteria ..., al fine di evitare responsabilità contabili. Si sottolinea la delicatezza della materia e si rileva che il rilascio di concessioni, autorizzazioni edilizie non regolari (e, viceversa, il diniego del rilascio di tali atti, se invece dovuto) espone il Responsabile, il Sindaco ed il Comune a possibili richieste, anche ingenti, di risarcimento danni (si richiama a tal proposito l'attuale evoluzione giurisprudenziale in materia di risarcimento per lesione di interessi legittimi) e rifusione spese processuali. Si raccomanda il rispetto dei tempi previsti per l'emanazione dei provvedimenti finali. Dovrà essere proseguita la gestione informatica delle relative pratiche, mediante utilizzo dell'apposito programma informatico e l'inserimento dati relativi alle pregresse concessioni ed autorizzazioni edilizie in un data - base per aggiornamento archivio informatizzato. Nel corso del 2009 si provveda ad utilizzare le risorse assegnate ed impegnate negli anni precedenti e non utilizzate. Si mantenga un efficace collegamento con il Gestore del Servizio Idrico Integrato "Carniacque" S.p.A. L'Ufficio provvederà inoltre a verificare la regolarità dei pagamenti dei canoni di locazione degli immobili comunali, da parte dei locatari, segnalando con immediatezza eventuali ritardi all'Ufficio di Ragioneria Comunale ed al Segretario, per l'attivazione delle procedure di recupero. Si proceda ad una verifica per l'aggiornamento catastale degli immobili comunali, quantificando le risorse a tal fine necessarie e predisponendo un programma per fasi operative. E' fondamentale che l'Ufficio curi attentamente e scrupolosamente l'attività di studio, approfondimento ed aggiornamento, tenendo anche contatto con colleghi di altri Comuni/Enti, al fine di un reciproco arricchimento e scambio di esperienze.

DOTAZIONI FINANZIARIE ATTRIBUITE: come da allegato prospetto composto da n. 16 pagine

DOTAZIONI UMANE DISPONIBILI:

- ◆ Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti
- ◆ Sig. Buzzi Massimo - categoria C5
- ◆ Sig.ra Rossetto Nerina - categoria C4
- ◆ Sig. Brisinello Renato - categoria PLA4/Vigile Urbano per i servizi di vigilanza
- ◆ Sig.ra Rosalba Micossi - categoria D5 - Responsabile del Servizio Finanziario, limitatamente agli aspetti meramente contabili delle attività svolte

- ◆ Squadra operai (BUZZI Isa Operaio Autista Scuolabus categoria B7, DI GASPERO Roberto Idraulico categoria B7, MACOR David Operaio categoria B5, MACOR Gualtiero operaio necroforo categoria B4, PLAI Massimo Operaio Elettricista categoria B5, VUERICH Piereugenio Operaio Muratore categoria B7, MIRABELLA Maria Giovanna categoria B1, BARON Michele Categoria A1, part - time)

DOTAZIONI STRUMENTALI:

- ◆ Parco automezzi
- ◆ Nr. 3 P.C.
- ◆ Nr. 1 macchina da scrivere elettronica

OPERE PUBBLICHE IN CORSO: come da allegato prospetto composto da n. 2 pagine

OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE NEL 2009:

Manutenzione straordinaria fabbricati	46.006,19	Utilizzo migliorie boschive	5.600,00
Acquisto materiali per realizzazione opere in economia	5.000,00	Ripristino viabilità Studena Alta	45.000,00
Acquisto straordinario di mobili e macchine per gli uffici comunali	10.000,00	Trasferimenti al consorzio palaghiaccio per manutenzioni	10.000,00
Acquisto automezzi	50.000,00	Realizzazione campo di calcio	50.000,00
Fondi della comunità montana derivanti dai permessi funghi	1.250,00	Cofinanziamento programma sviluppo rurale 2007-2013	13.110,00
Opere di riqualificazione del ponte sul torrente Pontebba ex confine	160.383,81	Utilizzo proventi da permessi di costruire	10.000,00
Utilizzo dei fondi bim	32.025,84	Utilizzo fondi riqualificazione ambientale	5.000,00
Messa in sicurezza sala Cinema Italia	55.000,00	Riassetto del territorio lavori urgenti	10.000,00

INDICATORI DI ATTIVITÀ

- ◆ Nr. Sedute Commissione Edilizia/Commissione locale per il paesaggio
- ◆ Nr. Pareri su pratiche edilizie
- ◆ Nr. Concessioni edilizie e/o concessioni in sanatoria emesse
- ◆ Nr. Certificati rilasciati, ivi comprese le destinazioni urbanistiche
- ◆ Tempo medio per l'evasione delle pratiche edilizie
- ◆ Nr. Certificati di abitabilità ed agibilità rilasciati
- ◆ Nr. Abusivismi edilizi accertati
- ◆ Nr. DIA controllate
- ◆ Nr. interventi di manutenzione effettuati
- ◆ Nr. fatture liquidate e tempi di liquidazione
- ◆ Nr. pratiche espropriative
- ◆ Nr. Delibere a contrarre
- ◆ Nr. Determine di impegno e liquidazione di spese
- ◆ Nr. Opere appaltate e interventi relativi direttamente curati
- ◆ Nr. appalti espletati
- ◆ Nr. Disciplinari di incarico professionale sottoscritti
- ◆ Nr. Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi redatti
- ◆ Nr. Direzione lavori
- ◆ Opere pubbliche portate a compimento e rendicontate
- ◆ Tempi di attivazione delle fasi delle opere pubbliche
- ◆ Tempi di risposta a privati/enti e percentuale di evasione
- ◆ Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
- ◆ Nr. aggiornamenti catastali immobili comunali.

Il Responsabile dovrà comunicare, al Segretario Comunale, **entro il 31 gennaio 2010**, i dati suindicati. Nella comunicazione il Responsabile indicherà altresì, per ciascun capitolo attribuitogli, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi.

Si richiama l'attenzione sull'importanza di tali comunicazioni che costituiscono la base di valutazione circa il carico di lavoro del Responsabile e circa le capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse finanziarie che gli sono state attribuite.

REFERENTE POLITICO

- ◆ Attualmente Commissario e successivamente gli Amministratori che saranno nominati per i Servizi specifici

Con il Commissario/i Referenti Politici ed il Segretario Comunale dovranno essere effettuati incontri periodici (di regola ogni 45 gg., salvo diverse urgenze) per un utile confronto ai fini della programmazione e della verifica dell'attività.

IL COMMISSARIO
RESPONSABILE

IL

IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato "A3" alla deliberazione del Commissario, con i poteri della Giunta Comunale, nr. 87 del 28 aprile 2009.-

Rag. Rosalba MICOSI (CAT D5 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA)

RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:

FUNZIONE SERVIZIO VOCE

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | 1 | Spese rappresentanza, per gli amministratori e revisore dei conti
Gestione economica del personale della segreteria, oneri per il personale cessato, riparto diritti di segreteria, acquisto beni e prestazioni di servizi per spese d'ufficio, assicurazioni, convenzioni, spese per feste nazionali, liquidazioni e pagamenti |
| 1 | 2 | Spese per liti
Gestione economica del personale della contabilità, imposte e tasse, interessi passivi e I.V.A., erogazione e reincameramento fondi a imprese e famiglie per ristoro danni alluvione, gestione dei |
| 1 | 3 | mutui in ammortamento e dei prestiti a breve termine |
| 1 | 4 | Gestione economica del personale dei tributi, sgravi tributi
Fitti passivi ed Interessi passivi su mutui relativi alle manutenzioni |
| 1 | 5 | patrimoniali
Gestione economica del personale dell'ufficio tecnico, erogazione fondi Legge 109/1994 al personale interessato, compartecipazione |
| 1 | 6 | alle spese per lo Sportello Unico attività produttive |

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

	Gestione economica del personale degli uffici demografici, gestione economica e rimborsi SCEC, gestione del centro elettronico
1	7 Fondi Regionali per convenzioni extra associative, utilizzo finanziario fondo accordi bonari, fondo di riserva, depositi e prelievi dai conti bancari, erogazione di contributi regionali per le
1	8 locazioni
2	1 Spese per gli uffici giudiziari
	Gestione economica del personale vigilanza, acquisti per il settore
3	1 vigilanza, convenzione per il canile comprensoriale
4	1 Gestione economica del personale della scuola materna
4	2 Interessi mutui contratti per edifici scolastici
4	5 Gestione economica del personale dei trasporti scolastici
5	2 interessi sui mutui per il teatro
6	2 Interessi mutui contratti per impianti sportivi
6	3 Trasferimento fondi regionali per la gestione del palaghiaccio
7	1 Interessi mutui per attività turistiche, partecipazioni azionarie
	Gestione economica del personale addetto alla viabilità, interessi
8	1 su mutui contratti per opere viarie
	Gestione economica del personale addetto alla pubblica
8	2 illuminazione
	Gestione economica del personale addetto al servizio idrico
9	4 integrato, interessi su mutui contratti per opere idriche
	Gestione economica del personale addetto alla nettezza urbana,
9	5 gestione del servizio
10	3 Gestione del centro sociale per anziani
	Interventi assistenziali, servizio sociale ed handicap sia mediante
10	4 l'utilizzo dei fondi regionali, sia di bilancio,
	Gestione economica del personale addetto ai cimiteri e interessi
10	5 sui mutui
11	3 Compartecipazione spese gestione macello comprensoriale
11	7 Finanziamento gestione PSR 2007 Open Leader
	Gestione finanziaria delle partite di giro
	Utenze di energia elettrica, consumi telefonici ed utenze metano di tutti i servizi

ATTIVITÀ SVOLTE:

- ◆ Formazione e gestione bilancio preventivo e relative certificazioni
- ◆ Variazioni di bilancio
- ◆ Formazione conto consuntivo e relative certificazioni
- ◆ Controllo gestione economato
- ◆ Gestione impegni ed accertamenti
- ◆ Mandati di pagamento
- ◆ Reversali di cassa
- ◆ Servizio bancoposta

- ◆ Accertamento residui
- ◆ Gestione mutui
- ◆ Indennità agli Amministratori
- ◆ Accertamenti entrate e relativi adempimenti anche di carattere fiscale e tributario
- ◆ Stipendi e gestione economica dipendenti
- ◆ Statistiche ed adempimenti conto personale
- ◆ Modelli 770 UNICO CUD
- ◆ Delibere
- ◆ Determine
- ◆ Provvedimenti di liquidazione
- ◆ Rapporti con il tesoriere ed il revisore
- ◆ Rendiconto di contributi
- ◆ Gestione contabilità I.V.A.
- ◆ Accertamento e riparto diritti di segreteria
- ◆ Rapporti con gli utenti dei servizi sociali e richiesta pagamento quote di spettanza degli stessi
- ◆ Servizio di assistenza anziani, disabili, minori ecc.
- ◆ Rapporti con A.S.S.
- ◆ Rapporti con centri socio-educativi
- ◆ Gestione dei depositi cauzionali e per spese contrattuali
- ◆ Gestione intero pacchetto assicurazioni del Comune
- ◆ Spese di rappresentanza (tramite Economato)
- ◆ Gestione procedure di acquisto materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (tramite Economato)
- ◆ Gestione abbonamenti vari a riviste e giornali (tramite Economato)
- ◆ Ogni altra attività strumentale all'esercizio dei servizi attribuiti

OBIETTIVI:

- ◆ Garantire una corretta gestione del bilancio
- ◆ Assicurare massima celerità nella predisposizione delle variazioni di bilancio
- ◆ Effettuare il monitoraggio costante degli equilibri di bilancio
- ◆ Assicurare scrupoloso controllo contabile delle determinazioni dei Responsabili onde evitare il formarsi di debiti fuori bilancio
- ◆ Predisporre il bilancio 2010 in termini di partecipazione e coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti
- ◆ Effettuare pronta liquidazione delle spese
- ◆ Perseguire scrupoloso rispetto dei termini legali per gli adempimenti contabili

- ◆ Effettuare immediato pagamento delle spese liquidate personalmente e di quelle liquidate da altri responsabili
- ◆ Predisporre, assieme al Segretario Comunale, la bozza del nuovo Regolamento di Contabilità Comunale
- ◆ Aggiornare le posizioni dei mutui in essere, previa verifica con l'Ufficio Tecnico delle relative opere finanziate
- ◆ Aggiornare i residui attivi e passivi, previa verifica con gli Uffici interessati
- ◆ Utilizzare compiutamente le stampe del Sistema ASCOT
- ◆ Assicurare massima collaborazione con gli altri uffici
- ◆ Garantire un buon livello di professionalità mediante frequenza di corsi di aggiornamento, in accordo con il Segretario Comunale
- ◆ Favorire il recupero delle persone emarginate e garantire il soddisfacimento delle esigenze degli assistiti, secondo quando evidenziato dall'Assistente Sociale, perseguendo il fine del tempestivo ed utile intervento del Comune
- ◆ Effettuare il monitoraggio costante dello stato della spesa per interventi assistenziali e periodica informazione alla Giunta
- ◆ Attivare, tramite l'A.S.S., il Centro Estivo per ragazzi, previa individuazione locali idonei e reperimento risorse finanziarie
- ◆ Garantire il rispetto dei termini di inoltro delle domande di contributo nelle materie di propria competenza
- ◆ Effettuare una gestione precisa ed attenta dei procedimenti di accertamento e riparto dei diritti di stato civile e di segreteria
- ◆ Effettuare con regolarità il recupero, nei termini di legge, delle spese assistenziali sostenute per terzi
- ◆ Chiedere i rimborsi delle somme dovute da altri enti/soggetti entro il mese di maggio 2009, relativamente all'anno 2008
- ◆ Assicurare la correttezza formale e sostanziale degli atti
- ◆ Individuare utili modalità di investimento delle giacenze di cassa quando le stesse siano eccedenti il previsto fabbisogno
- ◆ Per quanto attiene le entrate, dovrà essere assicurata la scrupolosa registrazione delle stesse e dovranno essere consegnate le copie delle relative registrazioni ai competenti uffici, al fine di effettuare un utile controllo incrociato dei versamenti a favore del Comune, in modo da sollecitare i pagamenti da parte dei debitori e contrastare eventuali evasioni ed inadempimenti, evitando in tal modo responsabilità erariali
- ◆ Effettuare un'efficace controllo del servizio di economato
- ◆ Assicurare scrupoloso rispetto dei termini legali per gli adempimenti di competenza

- ◆ Attenta Gestione I.V.A., anche con la collaborazione di Ditta esterna
- ◆ Dovranno essere stampati, con frequenza trimestrale, il consuntivo periodico per ogni Responsabile di servizio
- ◆ Dare dimostrazione di incontri/scambi di idee con l'esterno
- ◆ Sistemare efficacemente le pratiche dell'Ufficio (mobilio in dotazione permettendo)
- ◆ Assicurare la gestione oculata e diligente del pacchetto assicurativo del Comune, con il rinnovo nei termini delle assicurazioni e attivazione dei procedimenti per l'unificazione delle scadenze assicurative
- ◆ Perseguire l'efficace ed oculata gestione degli acquisti di materiale/apparecchiature d'ufficio, al fine di evitare sprechi e soluzioni di continuità delle attività istituzionali: in tale ottica indire apposite gare per l'aggiudicazione delle forniture del materiale di cancelleria.
- ◆ Viene mantenuto, quale elemento qualificante del raggiungimento degli obiettivi, il perseguimento di un buon rapporto di reciproca collaborazione e correttezza con tutti i soggetti sopra evidenziati, nel rispetto delle reciproche professionalità, ruoli, competenze e responsabilità.

DOTAZIONI FINANZIARIE ATTRIBUITE: come da allegato prospetto composto da n. 15 pagine

DOTAZIONI UMANE DISPONIBILI:

- ◆ Sig.ra Paola Leschiutta (Economo), per abbonamenti, quote associative, acquisto materiali d'ufficio, contratti manutenzioni e servizi attinenti al servizio, cat. C1, pro-quota con i tributi/Uff. Segr.
- ◆ Brisinello Renato, per il Servizio di Polizia Municipale categoria PLA4
- ◆ Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti
- ◆ Revisore dei conti, collaboratore esterno, per consulenza in materia di gestione I.V.A.

DOTAZIONI STRUMENTALI:

- ◆ Nr. 2 P.C.

INDICATORI DI ATTIVITÀ:

- ◆ Nr. delibere G.C. e C.C.
- ◆ Nr. determine di impegno e di liquidazione

- ◆ Nr. mandati di pagamento, soprattutto con riferimento ai tempi di liquidazione
- ◆ Nr. accertamenti di entrata = importi accertati e recuperati
- ◆ Nr. reversali di cassa
- ◆ Nr. buoni economato controllati
- ◆ Nr. variazioni di bilancio
- ◆ Nr. determine sottoposte al controllo contabile
- ◆ Nr. rate mutui pagate
- ◆ Nr. modelli 770 UNICO e CUD
- ◆ Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
- ◆ Nr. soggetti assistiti
- ◆ Nr. fatture emesse
- ◆ Nr. acquisti e corrispettivi registrati ai fini I.V.A.
- ◆ Nr. mensilità stipendi erogate e pratiche diverse inerenti il personale
- ◆ Nr. procedure di gara esperite

Il Responsabile dovrà comunicare, al Segretario Comunale, **entro il 31 gennaio 2010**, i dati suindicati. Nella comunicazione il Responsabile indicherà altresì, per ciascun capitolo attribuitogli, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi.

Si richiama l'attenzione sull'importanza di tali comunicazioni che costituiscono la base di valutazione circa il carico di lavoro del Responsabile e circa le capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse finanziarie che gli sono state attribuite.

REFERENTE POLITICO:

- ◆ Attualmente Commissario e successivamente gli Amministratori che saranno nominati per i Servizi specifici

Con il Commissario/i Referenti Politici ed il Segretario Comunale dovranno essere effettuati incontri periodici (di regola ogni due mesi, salvo diverse urgenze) per un utile confronto ai fini della programmazione e della verifica dell'attività.

IL COMMISSARIO

IL RESPONSABILE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato "A4" alla deliberazione del Commissario, con i poteri
della Giunta Comunale, nr. 87 del 28 aprile 2009.-

**dott.ssa Paola BULFON - Segretario Comunale - Responsabile dei
Tributi**

RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:

FUNZIONE SERVIZIO VOCE

1 4 Accertamento tributi, prestazioni di servizi

DELIBERA DI GIUNTA n.87 del 28-04-2009 Comune di Pontebba

OBIETTIVI:

Continuare e completare il controllo delle posizioni di tutti i contribuenti, con l'archivio/banca dati degli stessi, coordinando l'attività dell'Ufficio. Avvalendosi anche del personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, continuare il controllo delle superfici degli immobili e svolgere gli adempimenti di competenza dell'Ufficio Tributi in attuazione della L. n. 311/2004 (Legge Finanziaria Statale 2005).

Svolgere le attività di controllo (accertamento) dell'I.C.I. (Imposta Comunale sugli Immobili) e della Tar.Su per gli anni per i quali la normativa lo consente, al fine di evitare prescrizioni. In particolare, effettuare l'attività di accertamento I.C.I. relativa all'anno 2008, e pregressi, entro il 30 settembre 2009.

Il ruolo TAR.SU. per l'anno 2008 dovrà essere emesso entro il 30 giugno 2009.

Il ruolo TAR.SU. 2009, se possibile, dovrà essere formato entro il 15 novembre c.a., in caso contrario entro il mese di marzo 2010.

Dovranno essere effettuati i controlli dei pagamenti dei tributi e tasse ed inviati i relativi solleciti e, quindi, si dovrà provvedere alla riscossione coattiva dei soggetti inadempienti, nei termini di legge: in particolare, dovranno essere formati i ruoli coattivi inerenti tributi già accertati e non pagati dai contribuenti. Dovranno essere formati i ruoli suppletivi relativi alla Tar.Su. (anni pregressi) a seguito dell'espletamento dell'attività di accertamento.

Assicurare ai contribuenti il calcolo dell'imposta I.C.I. Continuare ad avvalersi del servizio di consulenza in materia tributaria.

DOTAZIONI FINANZIARIE ATTRIBUITE: come da prospetto allegato composto da n. 1 pagina

DOTAZIONI UMANE DISPONIBILI:

- ◆ Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti
- ◆ Sig.ra Leschiutta Paola - C1 - pro quota con Ufficio Ragioneria/Uff. Segr.
- ◆ Sig. Brisinello Renato - Vigile Urbano/PLA4 - per sopralluoghi
- ◆ Sig. Buzzi Massimo - Categoria C5 - per aspetti tecnici/sopralluoghi - pro quota con Ufficio Tecnico

- ◆ Sig.ra Rosalba Micossi, Categoria D5 - Responsabile del servizio finanziario, limitatamente agli aspetti meramente contabili delle attività svolte
- ◆ Equitalia Spa per riscossione;
- ◆ Aipa Spa per accertamento e riscossione imposta pubblicità.

DOTAZIONI STRUMENTALI:

- ◆ Nr. 1 P.C.

INDICATORI DI ATTIVITÀ:

- ◆ Cartelle archivio contribuenti predisposte
- ◆ Immobili controllati anche con riferimento alle superfici
- ◆ Avvisi di accertamento emessi e non contestati/annullati
- ◆ Ruoli emessi
- ◆ Nr. Evasori scoperti
- ◆ Importi accertati e recuperati
- ◆ Nr. Ruoli coattivi emessi
- ◆ Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati

Il Responsabile dovrà comunicare al Sindaco **entro il 31 gennaio 2010** i dati suindicati.

REFERENTE POLITICO:

- ◆ Attualmente Commissario e successivamente gli Amministratori che saranno nominati per il Servizio specifico

Con il Commissario/i Referenti Politici ed il Segretario Comunale dovranno essere effettuati incontri periodici (di regola ogni 45 gg., salvo diverse urgenze) per un utile confronto ai fini della programmazione e della verifica dell'attività.

IL COMMISSARIO

IL RESPONSABILE

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL COMMISSARIO
DAMELE DANIELE

IL SEGRETARIO COMUNALE
BULFON PAOLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari.

Lì, 05-05-2009

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
TONIUTTI ENRICO