



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2013

Presentazione

Con questa relazione il comune di Dolegna del Collio presenta il ciclo della performance dell'anno 2013 a norma delle vigenti disposizioni normative in materia.

I risultati conseguiti

In relazione alla programmazione contenuta nel bilancio annuale di previsione, nel piano annuale delle opere pubbliche, del piano annuale delle manifestazioni culturali, del piano annuale dei contributi di competenza dei vari servizi, sono stati in linea di massima conseguiti tutti i risultati finali attesi.

Le criticità

Le criticità derivano dai seguenti fattori: dalla carenza endemica di personale alla quale fanno da contrappunto il progressivo aumento del carico di lavoro causato dai controlli di ogni specie da parte di enti superiori, la proliferazione continua delle norme sugli enti locali corredate da esose sanzioni, con particolare riferimento a quelle di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'impossibilità giuridica e finanziaria di aumentare la dotazione organica del personale con professionalità specifiche.

Organigramma

AREA A

SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE – STATISTICA- SEGRETERIA

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco;

n. 1 posto coperto di istruttore categoria C condiviso con l'area sottostante;

Le competenze sono le seguenti:

tutti i servizi demografici, di anagrafe e di stato civile con relative istruttorie, adempimenti elettorali, adempimenti relativi agli albi dei giudici popolari, statistica comprensiva di toponomastica e censimenti, leva, aire, sportello, sgate e carta famiglia, pubblicazioni nel sito web del comune in base alle norme sulla trasparenza per gli atti di competenza.

In caso di assenza temporanea dell'istruttore di segreteria l'esecuzione di adempimenti per vidimazione repertorio contratti e vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli, per redazione delibere e provvedimenti, per pubblicazioni all'albo pretorio e nel sito web del comune, protocollo e spedizione della posta in arrivo e partenza e distribuzione della stessa agli uffici competenti.

AREA B

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale)

Titolare di posizione organizzativa è il Segretario comunale

n. 1 posto coperto di istruttore categoria C condiviso con l'area A e con l'area C.

Le competenze sono le seguenti:

redazione delibere, provvedimenti, determine, decreti e regolamenti, statuto, consulenza giuridica, contratti, adempimenti vari di segreteria con relative istruttorie, adempimenti riguardanti l'assistenza sociale. Pubblicazioni all'albo pretorio e sul sito web del comune. In caso di assenza temporanea dell'istruttore dell'area A esecuzione degli adempimenti relativi ai servizi demografici, sgate e carta famiglia..

AREA C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

n. 1 posto coperto di istruttore direttivo categoria D (coperto), titolare di posizione organizzativa

Le competenze dell'area sono le seguenti:

atti e gestione contabile e finanziaria, rapporti con il revisore dei conti, controllo di gestione, controllo degli equilibri di bilancio, programmazione, personale, assistenza nei confronti delle altre aree per atti contabili e finanziari, diretta collaborazione istituzionale con il Sindaco, Giunta comunale e Segretario comunale, pubblicazione atti di competenza in base alla normativa sulla trasparenza nel sito istituzionale del comune.

AREA D

TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

n. 1 posto di istruttore direttivo, categoria D, titolare di posizione organizzativa;

n. 1 operaio specializzato – autista scuolabus – collaboratore professionale categoria B ;

Le competenze dell'area sono le seguenti:

edilizia, urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, sicurezza sul luogo di lavoro, estintori, accessori, cartellonistica, PIT, commissione pubblico spettacolo, sistema informatico del Comune, diretta collaborazione istituzionale con il Sindaco, Giunta comunale e Segretario comunale, pubblicazioni per gli atti di competenza nel sito istituzionale del comune in base alla normativa sulla trasparenza.

AREA E

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

Gli adempimenti istituzionali riguardano tutte le pratiche di commercio fisso e ambulante e quelle relative al S.U.A.P. e le pubblicazioni per gli atti di competenza nel sito istituzionale del comune in base alla normativa sulla trasparenza.

Obiettivi : risultati raggiunti e scostamenti

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2013

Con l'anno 2013 a seguito dell'approvazione della nuova metodologia della performance basata sugli obiettivi, approvata con delibera di Giunta comunale n. 82 del 18/12/2012, il segretario dell'Ente ha chiesto ed ottenuto dai responsabili di servizio dell'Ente la presentazione degli obiettivi di ciascun servizio di competenza, che ogni responsabile ha concordato con i dipendenti assegnati e in gestione. Il segretario ha presentato i propri obiettivi, concordati con il sindaco.

I responsabili di servizio devono valutare in funzione della produttività il personale assegnato sulla base dei suddetti obiettivi.

Il Segretario dell'Ente deve valutare i Responsabili dei servizi in funzione dell'indennità di risultato.

Il Sindaco deve valutare il segretario comunale.

Piano della performance anno 2013

Il piano della performance anno 2013 è costituito dagli obiettivi approvati con delibera di giunta comunale n. 26 del 16/04/2013 che sono allegati al presente atto.

Gli obiettivi sopra citati in relazione all'impegno e all'attività lavorativa dell'Ente sono stati realizzati, fermo restando che gli ostacoli ai medesimi potevano derivare unicamente da fattori di forza maggiore, indipendenti e imprevisi rispetto alla programmazione dell'Ente.

Risorse efficienza ed economicità

Indubbiamente la realizzazione dei suddetti obiettivi ha portato ad accrescere gli indici di efficienza e di economicità dell'attività dell'Ente, ciò è constatabile con il confronto con gli indicatori e risultati attesi del bilancio annuale che emergeranno in fase di approvazione del conto consuntivo esercizio 2013.

I risparmi sui costi di funzionamento derivano sempre dalla realizzazione dei suddetti obiettivi che implicano una riorganizzazione dell'Ente. Rilevante è anche il risparmio conseguito in termini economici, di carico di lavoro e di velocità e trasparenza di informazione in conseguenza dell'applicazione del sistema informatico ADWeb per tutti gli atti, dell'introduzione della firma digitale, della trasmissione degli atti per via telematica e posta certificata, della riorganizzazione della protocollazione degli atti in uscita e in entrata e dell'istituzione dell'Amministrazione trasparente nel sito istituzionale dell'Ente. A tal proposito si precisa che è stato approvato il piano triennale 2013 - 15 della trasparenza e dell'integrità con delibera della giunta comunale n. 52 del 16/07/2013, integrato con delibera di giunta comunale n. 55 del 06/08/2013.

Pari opportunità e bilanci di genere

Per quanto concerne le pari opportunità non è stato effettuato alcun intervento e nessun bilancio di genere, in quanto non è stato ritenuto necessario: nell'Ente sono assunti 5 dipendenti di cui 3 di sesso femminile e 2 di sesso maschile, i responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa in totale sono 5, di cui due di sesso femminile (segretario comunale e n. 1 istruttore direttivo) e tre di sesso maschile (Sindaco, n. 2 istruttori direttivo di cui uno acquisito mediante convenzione per gestione associata del servizio commercio dal Comune di Corno di Rosazzo). Il vertice dell'Ente è composto dal Sindaco di sesso maschile e dal Segretario di sesso femminile. Vigè all'interno dell'Ente un totale rispetto delle dipendenti di sesso femminile sia dal punto di vista umano che lavorativo, contribuendo così al benessere organizzativo dell'Ente.

Il processo di redazione della relazione sulla performance

La fase iniziale del processo di redazione della performance è già contenuta nel piano della performance sopra descritto al quale si rinvia. L'elaborazione degli obiettivi è stata effettuata in più steps rispetto a quello iniziale, un po' perché in fase di realizzazione gli obiettivi venivano approfonditi e perfezionati, un po' perché la materia dal punto di vista strettamente amministrativo era nuova per tutti. L'aspetto positivo è che con gli obiettivi è stato coinvolto tutto il personale dipendente che ha iniziato a prendere coscienza del grado di apporto della propria attività lavorativa tramite il confronto con gli obiettivi dei vari servizi e la realizzazione di obiettivi di gruppo, e ciò nel tempo potrà divenire una base di sviluppo e miglioramento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e conseguentemente dell'Ente, in quanto favorisce il coordinamento, la collaborazione e le strategie di programma a beneficio dell'utente finale e del corretto impiego delle risorse finanziarie e umane dell'Ente.

La produttività al personale dipendente e l'indennità di risultato ai responsabili di servizio verrà liquidata a seguito delle valutazioni espresse rispettivamente dai responsabili di servizio e dal segretario sulla base della metodologia di valutazione approvata con deliberazione della giunta comunale n. 82 del 18/12/2012 e dopo la validazione della presente relazione da parte dell'O.I.V. nominato con decreto sindacale n. 4 del 04/12/2012.

ALLEGATI

Obiettivi 2013

Relazioni sintetiche attività 2013 del segretario comunale, degli istruttori direttivi Nicoletta Derossi e Ambrogio Fuccaro,



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

Prot. n. 686

Dolegna Del Collio, li 18/02/2014

OGGETTO: valutazione del segretario comunale: relazione sintetica attività 2013.

Al Sig. SINDACO
Diego Bernardis

Ai fini della valutazione dell'attività della sottoscritta anno 2013, redigo la presente sintetica relazione:

ADEMPIMENTI EFFETTUATI

Pratiche nel settore Assistenza:

- locazioni agevolate
- sottoscrizioni atti carta famiglia
- rilascio contrassegni invalidi
- determinazione impegno di spesa per ricovero anziani presso vari istituti

Pratiche Personale:

- lavoro interinale assunzione C1 e B1 in sostituzione n. 2 dipendenti in maternità
- lavoro interinale per tecnica istruttore categoria D (Mini)
- organismo indipendente di valutazione
- metodologia della valutazione
- piano occupazionale triennale
- modifica dotazione organica
- PRO 2013
- Contrattazione decentrata
- Obiettivi anno 2013
- Valutazione delle P.O.
- Convenzione con il comune di Corno di Rosazzo per utilizzare personale a tempo parziale nel settore assistenza e demografico

Ho collaborato con tutto il personale indistintamente, senza discriminazioni, cercando per quanto possibile, e limitatamente al mio orario di lavoro, di sollevarlo da incombenze che ho assunto direttamente.

Ho contribuito ad organizzare l'attività degli uffici con relativo coordinamento in modo tale da evitare qualsiasi tipo di conflitto.

Pratiche Cultura - delibere
Contributo all'istituto comprensivo di Cividale

Concerto corale
Patrocinio bicentenario arma dei carabinieri
Progetto al grande guerra – memorie storiche in dolegna 1° centenario
Giornata del ringraziamento
Contributo alla Parrocchia
Contributo alla Pro loco – evento Patrie dal friul
Festa della terza età - contributo
Santo Patrono
Iniziativa conviviale natale 2013
Pubblicazioni rivista Fuoco Lento
Due Domande di contributo alla Provincia che hanno ottenuto l'erogazione di contributi

VARIE

Piano della trasparenza e della integrità triennio 2013 – 2015
Piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione
Protocollo d'intesa tra comune e i Sindacati dei pensionati C.A.P.L.A.
Regolamento controlli interni
Partecipato a 6 Consigli comunali di cui effettuato 21 delibere
e 31 Giunte comunali di cui effettuato 38 deliberazioni
Gestione risorse assegnate dell'area B con 51 determine di impegni di spesa e liquidazioni

OBIETTIVI ASSEGNATI NEL 2013 AL SEGRETARIO COMUNALE

n. 1 Sostituzione personale in maternità.

Sia il collaboratore professionale categoria B dell'ufficio segreteria che l'istruttore categoria C dell'ufficio demografico, assenti per congedo in maternità, sono state sostituite con ricorso al lavoro interinale e all'utilizzo parziale del personale del comune di Corno di Rosazzo mediante convenzione ai sensi dell'art. 7 CCRL/2004.

n. 2 Regolamento controlli interni

il regolamento dei controlli interni è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 29/01/2013 e l'applicazione dei controlli interni successivi da parte del nucleo di controllo È avvenuta in data 12/11/2013 prot. n. 4781.

Il controllo amministrativo preventivo è avvenuto con i pareri di regolarità tecnica e contabile posti in ogni proposta di provvedimento da parte dei responsabili di servizio competenti e in sostituzione dei medesimi da parte del segretario comunale.

Il controllo degli equilibri di bilancio è avvenuto mediante delibera di C.C. n. 28 del 26/09/2013, mentre il controllo di gestione è avvenuto con l'approvazione del rendiconto Esercizio finanziario 2012 giusta delibera di C.C. n. 10 del 28/05/2013 .

n. 3 avvio della procedura di valutazione dei responsabili basata sulla nuova metodologia

Gli obiettivi sono stati approvati con deliberazioni di giunta comunale n. 12 del 11/02/2013 e n. 26 del 16/04/2013. Le schede di valutazione sono state approvate con delibera di Giunta comunale n. 26 del 16/04/2013. La nuova metodologia di valutazione è stata approvata con deliberazione di giunta comunale n. 82 del 18/12/2012.

IL SEGRETARIO COMUNALE
 dott.ssa Mila Mecchia

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
PROVINCIA DI GORIZIA

P.zza del Municipio, n.5 – 34070 Dolegna del Collio
C.F. 80000920316 – P.IVA 00357400316
Tel. 0481/60346 - Fax 0481/639885
e-mail: ragioneria@com-dolegna-del-collio.regione.fvg.it

Prot.n.603

Dolegna del Collio, lì 11.02.2014

OGGETTO: Verifica raggiungimento obiettivi assegnati nell'anno 2013. Relazione.

Preg.mo Sig.
SEGRETARIO del Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO

La sottoscritta Derossi Nicoletta, in qualità di titolare di posizione organizzativa dell'area finanziario – contabile, del Comune di Dolegna del Collio

D I C H I A R A

in relazione agli obiettivi proposti ed approvati con deliberazione giunta n.26 del 16.04.2013

(Obiettivo 1) - di aver provveduto alla richiesta di abilitazione al sistema telematico degli acquisti per la pubblica amministrazione ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000 e di aver, nel corso dell'anno, operato attraverso le funzioni di "Punto Ordinate" e "Punto Istruttore" nel sito "Acquisti in rete" nelle varie fasi di ricerca prodotti, visualizzazione cataloghi e confronto prezzi. Attraverso l'utilizzo del nuovo sistema sono state predisposte le richieste d'offerta e ordine finale, mediante la firma digitale, per l'acquisto di beni e servizi di volta in volta necessari al buon funzionamento dell'ente.

Si è provveduto alla propria registrazione, quale unico utente abilitato, al "Servizio Verifica inadempimenti" gestito da Equitalia e sono state effettuate le verifiche, per conto di tutti gli uffici comunali, al fine di poter accertare, prima della liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamenti derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;

Entro i termini previsti dalla normativa è stata predisposta apposita tabella contenente le informazioni riguardanti la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere. Tale tabella è stata poi regolarmente pubblica sul portale comunale.

(Obiettivo 2) – di aver collaborato con l'area B "affari generali-segreteria-servizi alla persona" e area A "servizi demografici-albo pretorio-protocollo-spedizione-statistica-segreteria", prive per lunghi periodi del personale in ruolo, al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi. In particolare si è provveduto alla rendicontazione on-line delle spese assistenziali sostenute attraverso contributi regionali oltre ai questionari sugli asili nido, alla richiesta dei DURC, alla pubblicazione degli atti nell'ambito di "Amministrazione Aperta", alla richiesta all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici del codice CIG ed alla verifica del rispetto delle norme in materia di tracciabilità finanziaria.

(Obiettivo 3) – sono stati regolarmente predisposti tutti gli atti, relazioni e documenti previsti dalla vigente normativa, entro i termini di volta in volta previsti, come meglio specificato ed elencato di seguito.

Inoltre, sulla base del P.R.O. anno 2013, approvato con deliberazione della Giunta Comunale. n. 43 del 11.06.2013 e successive modificazioni, compatibilmente alle risorse e finanziamenti assegnati e nel rispetto della normativa vigente di aver realizzato i seguenti obiettivi:

- Predisposizione elaborati ai fini dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2013, Bilancio Pluriennale 2013-2014-2015, Relazione Previsionale e Programmatica e Certificato Ministeriale al Bilancio 2013;
- Elaborazione atti inerenti n.4 variazioni al bilancio di previsione in corso d'anno;
- Redazione di n.130 determine in qualità di Responsabile del servizio finanziario-contabile;
- Attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su tutte le deliberazioni e determine comportanti impegno di spesa;
- Gestione delle varie fasi di entrata e di spesa attraverso l'elaborazione di n. 1053 mandati di pagamento e n.449 reversali d'incasso;
- Vari collegamenti, in qualità di delegato, al servizio on-line di "Verifica telematica inadempimenti" fine di accertare, prima di effettuare pagamenti superiori a E. 10.000,00, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;
- Varie acquisizioni d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva, come previsto dalla vigente normativa, tramite il collegamento informatico "Sportello Unico Previdenziale", in fase di impegno spesa e liquidazione fattura;
- Varie richieste rilascio CIG (codice identificativo gara) come previsto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Elaborazione atti per verifica e approvazione delibera equilibri di bilancio anno 2013;
- Predisposizione elaborati ai fini dell'approvazione del Rendiconto esercizio 2012, Relazione al Rendiconto e Certificato Ministeriale al Rendiconto;
- Predisposizione elenco spese di rappresentanza anno 2013 da pubblicare sul portale del comune ed invio alla Corte dei Conti;
- Registrazione alla piattaforma certificazione crediti;
- Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del Rendiconto 2012;
- Collaborazione con il Revisore dei Conti per l'elaborazione della Relazione alla Corte dei Conti sul Rendiconto anno 2011;
- Compilazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali entro i termini di legge: dichiarazione annuale IVA/2013, mod. 770/2013 semplificato, mod. 770/2013 ordinario, mod. Unico/2013 e mod. IRAP/2013;
- Predisposizione CUD per amministratori comunali e certificati sostituto d'imposta;
- Comunicazione dati e variazioni al Comune di Gorizia al fini dell'elaborazione degli stipendi,
- Compilazione e trasmissione via telematica del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Personale anno 2012;
- Comunicazioni attraverso il sistema Adeline di assunzioni e cessazioni del personale dipendente;
- Gestione incaricati L.P.U. comunicazione inizio e conclusione servizio volontario;
- Compilazione on-line rilevazione schede per le ritenute sindacali ai fini della misura della maggior Rappresentatività sindacale al 31.12.2012;
- Comunicazione alla Regione dati fruizione distacchi e permessi sindacali;
- Pubblicazione mensile al portale del comune delle assenze del personale a qualsiasi titolo "operazione trasparenza";
- Invio telematico, alla banca dati del Dipartimento della Funzione pubblica, delle comunicazioni relative ai permessi per l'assistenza alle persone con disabilità (Legge 4 novembre, n.183, art.24);
- Adempimenti GEPAS ovvero trasmissione per via telematica dei dati di adesione allo sciopero unitamente alla trattenuta sullo stipendio ai dipendenti comunali;
- Comunicazioni mensili, tramite il sito PERLA PA, relative alla rilevazione assenze per malattia dei dipendenti comunali;
- Varie richieste visita fiscale per dipendenti in assenza per malattia;

- Trasmissione mensile tramite canale Entratel del mod. F24, e D.M.A.;
 - Denuncia annuale INAIL;
 - Versamento trimestrale IVA a debito;
 - Invio telematico "Conti pubblici territoriali" anno 2011;
 - Rendiconto relativo alla destinazione per attività sociali della quota del 5 per mille di competenza comunale, relativo all'anno d'imposta 2010 – esercizio 2011;
 - Convalida documenti commerciali omologati che scontano il trasporto dei modelli vitivinicoli in sostituzione del funzionario addetto;
 - Comunicazione via telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle informazioni relative ai consorzi e/o società partecipate – anno 2013 (adempimenti art.1 c.587-591 Legge Finanziaria 2007);
 - Comunicazione, con cadenza trimestrale, dei dati relativi all'utilizzo di forme di credito a breve termine, mutui accesi con soggetti esterni alla pubblica amministrazione, alle operazioni derivate concluse e ai titoli obbligazionari emessi, nonché alle operazioni di cartolarizzazione concluse;
 - Predisposizione atti per bando tesoreria periodo: 2014-2018;
 - Rendiconto trimestrale ed annuale riepilogativo dei diritti di segreteria anno 2013;
 - Monitoraggio utilizzo flotta di rappresentanza e auto di servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - Collaborazione con IRIS –Ambiente Newco nella predisposizione mod. MUD rifiuti;
 - Comunicazione spese per pubblicità istituzionale all'AGCOM;
 - Compilazione schede monitoraggio delle diverse modalità dell'istituto della mobilità del comparto unico regionale e locale (LR 24/2009 art.13) in relazione all'anno 2012;
 - Gestione rapporti con gli uffici del "Servizio Associato Tributi" con sede a Cormons, per I.M.U., Tares, Tosap, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
 - Pubblicazione delibere tributi sul portale Federalismo Fiscale;
 - Attività di Economo Comunale attraverso la gestione del fondo economato e rendicontazione trimestrale;
 - Predisposizione schede rendiconto contributo regionale assistenza e comunicazione on-line;
 - Compilazione questionario on-line su asili nido;
 - Partecipazione al convegno "CDP in tour" del 01/10/2013;
- Si attesta inoltre, per l'anno di competenza, l'assenza di ritardo nei pagamenti, l'inesistenza di debiti fuori bilancio e di cause intentate da parte di privati.

Restando a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti si porgono distinti saluti.

Il Funzionario Responsabile
F.to Derossi Nicoletta



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

Relazione sugli obiettivi del Responsabile dell'Area Tecnica.

Obiettivi:

1. Acquisizione al patrimonio comunale Strada per Restocina;
2. Acquisizione al patrimonio comunale strada per Scriò
3. Acquisizione al patrimonio strada cimitero di Mernico.

Descrizione degli obiettivi

1. Acquisizione in applicazione della norma di cui alla Legge 23/12/1998 n. 448 art. 31 delle strade ad uso pubblico da più di vent'anni. Le fasi operative dell'obiettivo prevedono: visure tavolari per individuare gli attuali proprietari delle pp.cc. su cui insistono le strade - richiesta di assenso all'accorpamento al patrimonio comunale - predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale - intavolazione del diritto di proprietà presso il Tavolare e voltura presso il catasto terreni;
2. Acquisizione in applicazione della norma di cui alla Legge 23/12/1998 n. 448 art. 31 delle strade ad uso pubblico da più di vent'anni. Le fasi operative dell'obiettivo prevedono: visure tavolari per individuare gli attuali proprietari delle pp.cc. su cui insistono le strade - richiesta di assenso all'accorpamento al patrimonio comunale - predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale - intavolazione del diritto di proprietà presso il Tavolare e voltura presso il catasto terreni;
3. Completamento delle procedure di acquisizione al patrimonio comunale di aree su cui sono state realizzate opere di interesse comunale senza la loro preventiva acquisizione. Strada che conduce alla chiesa e al cimitero di Mernico. Le fasi operative consistono in: Visure tavolari per individuare gli attuali proprietari delle pp.cc. su cui insistono le opere - predisposizioni degli atti di cessione da parte dei proprietari e di acquisizione da parte del Comune -predisposizione proposta delibera consiliare - individuazione notaio rogante per stipula atti

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi:

Gli obiettivi previsti per l'anno 2013 sono stati parzialmente portati a termine. Nello specifico si precisa che l'obiettivo n. 1 riguardante l'acquisizione al patrimonio comunale della strada che conduce a Restocina è stato raggiunto in funzione dell'assenso dei legittimi proprietari all'accorpamento al patrimonio comunale. L'accorpamento è stato deliberato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 26/09/2013;

Per l'obiettivo n. 2 si dato inizio alla procedura di acquisizione del consenso all'accorpamento al patrimonio comunale, tale fase ha riscontrato subito delle difficoltà in quanto numerose particelle risulta ancora in proprietà di gente deceduta per le quali non è ancora stata effettuata la denuncia di successione e alcuni proprietari non sono disponibili ad una cessione gratuita ma insistono per una permuta con proprietà comunale situate nelle immediate vicinanze.

L'obiettivo 3 invece non è stato realizzato in quanto è intenzione dell'Amministrazione comunale intervenire sul sedime della strada che porta alla chiesa di Mernico con un intervento di sistemazione generale della viabilità che comporterà necessariamente una procedura espropriativa al fine della messa in sicurezza e dell'ampliamento della larghezza della carreggiata.

Relazione sugli obiettivi

Camussi Valter _ categoria B 7_ addetto alle manutenzioni

Obbiettivi:

1. Coordinamento prestazione LPU
2. Manutenzione barriere stradali in legno acciaio
3. Verifica modalità di ripristino degli interventi, da parte di enti gestori di pubblici servizi, sulle proprietà comunali.

Descrizione degli obiettivi

1. Consiste nella direzione delle prestazioni dei Lavoratori di Pubblica Utilità che presteranno la loro attività c/o il Comune di Dolegna del Collio. Tale attività si esplicherà nel coordinare, nell'impartire le istruzioni in ordine alla modalità esecutiva dei lavori, nell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, delle attrezzature necessarie ed ai rischi connessi in termini di sicurezza. Provvederà inoltre alla rilevazione delle presenze e alla comunicazione al responsabile del servizio di ogni violazione o trasgressione da parte del L.P.U. al programma di attività
2. Sostituzione, previa acquisizione da parte del T.P.O. , delle traverse in legno danneggiate e/o in precarie condizioni lungo le strade comunali al fine di ripristinare la funzione delle barriere stradali.
3. Verifica modalità di ripristino degli interventi, da parte di enti gestori di pubblici servizi, sulle proprietà comunali.

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi:

Gli obiettivi previsti per l'anno 2013 sono stati regolarmente portati a termine.

Nello specifico si precisa come l'obiettivo avente ad oggetto il coordinamento delle prestazioni dei LPU sia stato adempiuto con regolarità e nel rispetto delle prescrizioni impartite; l'obiettivo avente ad oggetto la manutenzione delle barriere stradali si può considerare sostanzialmente raggiunto (sostituiti oltre 30 ml. di barriera), in funzione della lunga assenza per malattia e del fatto che il materiale necessario alla realizzazione di tale obiettivo sia stato consegnato nel corso del mese di settembre; per quanto riguarda l'obiettivo avente ad oggetto la verifica dei ripristini stradali si segnala come durante l'anno 2013 il territorio del Comune di Dolegna sia stato interessato da importanti interventi sulle reti di fognatura e acquedotto che hanno comportato la necessità di numerosi controlli al fine di verificare la correttezza dei ripristini.. Obiettivo raggiunto.

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

F.T. Ambrogio Fuccaro

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

PROVINCIA DI GORIZIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 26 del 16 aprile 2013

OGGETTO: Delibera di approvazione degli obiettivi dei Responsabili di Servizio delle aree A - B - C - D e delle schede di valutazione.

L'anno duemilatredici, addì SEDICI del mese di aprile alle ore 17.00 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano rispettivamente presenti ed assenti i signori:

1	BERNARDIS Diego	Sindaco
2	GIARDINI Enzo	Vice Sindaco
3	CANCIANI Luisa	Assessore
4	COZZAROLO Valter	Assessore

<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
	<i>Assente</i>

Assiste alla seduta la dott.ssa MECCHIA Mila, Segretario Comunale.

Assume la presidenza il Sig. BERNARDIS Diego nella sua qualità di Sindaco.

Parere favorevole di regolarità tecnica: f.to il Segretario comunale dott.ssa Mila Mecchia

OGGETTO: delibera di approvazione degli obiettivi dei Responsabili di Servizio delle aree B – C – D e delle schede di valutazione.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'organizzazione degli uffici e servizi sono articolati mediante le seguenti aree e relativi Responsabili di servizio :

AREA A

SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE –
STATISTICA- SEGRETERIA

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco;

AREA B

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale) –
Responsabile di servizio è il Segretario comunale

AREA C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

Titolare di posizione organizzativa è l' Istruttore direttivo categoria D rag. Nicoletta Derossi;

AREA D

TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

Titolare di posizione organizzativa è l'Istruttore direttivo categoria D geom. Ambrogio Fuccaro;

AREA E

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento è il dott. Paolo De Sabbata, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

DATO ATTO che l'art. 18 del regolamento dei controlli interni approvato ai sensi del D.L. 174/2012 recita:

Articolo 18 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Servizio).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/200912, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 18 dicembre 2012 è stata approvata la metodologia della valutazione che è incentrata sugli obiettivi di cui sopra;

RITENUTO che il Sindaco, per la funzione istituzionale che ricopre, non sia soggetto a valutazione, pur ricoprendo l'incarico di responsabile di servizio dell'area A per pura necessità organizzativa causata dalla mancanza di personale e di risorse economiche;

RITENUTO di non esigere obiettivi specifici dal responsabile dell'area E, per il ridotto compenso a fronte delle prestazioni, e in quanto si esige soltanto l'espletamento delle normali pratiche di commercio che verranno valutate sulla base della relazione annuale del responsabile di servizio;

VISTI gli allegati obiettivi delle aree A, C e D concordati tra i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale;

VISTI gli obiettivi del Responsabile dell'area B proposti dallo stesso, in quanto anche segretario comunale, e concordati con il Sindaco;

VISTO gli allegati fac-simile di schede di valutazione per il segretario comunale, per i responsabili di servizio (categ. D), per gli istruttori (categ. C) e i collaboratori professionali (categ. B);

all'unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare gli allegati obiettivi che formano parte integrante sostanziale del presente atto delle aree A - B - C - e D per l'anno 2013 funzionali alla valutazione della prestazione dei rispettivi Responsabili di Servizio e delle relative risorse del personale ai predetti assegnati;
- 3) Di stabilire che gli obiettivi del responsabile dell'area B coincidono con quelli del segretario comunale e valgono per la valutazione dello stesso;
- 4) Di approvare le allegate schede di valutazione che formano parte integrante sostanziale del presente atto, relative al segretario comunale/responsabile di servizio, ai titolari di posizione organizzativa (categoria D), agli istruttori (categoria C) e ai collaboratori professionali (categoria B);
- 5) Di trasmettere la presente delibera all'organismo indipendente di valutazione.

Con separata votazione espressa nelle forme di legge all'unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 12, lettera a) della L.R. n. 17/2004.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
f.to Diego Bernardis

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Mila Mecchia

**CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI**

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi 19.04.2013 viene pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 04.05.2013.

Contestualmente alla pubblicazione, è stata comunicata ai capogruppo consiliari ai sensi dell'art. 1 Comma 16 della L.R. n° 21 del 11/12/2003 con prot. n° 1954 del 19.04.2013.

Dolegna del Collio, lì 19.04.2013.

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Mila Mecchia

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 19.04.2013 al 04.05.2013.

Dolegna del Collio, lì _____

Il Segretario Comunale
dott.ssa Mila Mecchia

ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è diventata esecutiva ex art. 17 comma 12 lett. a) L.R. 17 del 24/05/2004

(X) il giorno 16.04.2013 poiché immediatamente eseguibile

() il giorno successivo al termine della pubblicazione

() per la natura stessa dell'atto.

Dolegna del Collio, lì 16.04.2013.

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Mila Mecchia

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dolegna del Collio, 16.04.2013.

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Mila Mecchia



COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

Provincia di Gorizia



Prot. n. 1257

AL SEGRETARIO COMUNALE
SEDE

Oggetto: Area A - Servizio demografico. Obiettivi anno 2013

Come da Sua richiesta, si comunicano nr. 3 obiettivi programmati per l'anno 2013, dall'Area A - Servizio demografico, da valutare al fine della corresponsione dell'indennità di produttività.

Obiettivo nr. 1.

Ripopolamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) presso il Ministero dell'Interno, a seguito del Decreto del Ministero dell'Interno del 19.01.2012 con oggetto "Nuovo regolamento di gestione dell'Indice Nazionale delle Anagrafi" e del relativo allegato tecnico.
(Adempimento prorogato dal Ministero dell'Interno al 2013).

Tale iniziativa presuppone:

- Adeguamento collegamento comunale alla rete Internet, tramite linea HDSL: già effettuato.
- Installazione nuovo software di trasmissione XML-SAIA – Tracciato AP5 - Versione 3 e conseguente aggiornamento programma AscotWeb Demografico: da effettuare.

Finalità:

Si premette quanto segue, per opportuna informazione:

- Il Decreto sopra richiamato ha previsto l'ampliamento dei dati anagrafici essenziali relativi ai residenti, registrati nell'Indice Nazionale delle Anagrafi.
- Tale Indice è stato inserito dal Ministero dell'Interno nell'ambito delle basi dati di interesse nazionale, ai sensi dell'art. 60, del D. Lgs. n. 82/2005.

Le Istituzioni Pubbliche ed i Gestori di Pubblici servizi, al fine dello svolgimento dei propri compiti istituzionali ed al fine dello svolgimento della propria attività, nonché per la verifica diretta delle autocertificazioni presentate dai rispettivi utenti, hanno la possibilità di rilevare i dati anagrafici delle persone residenti, presso l'INA, previa autorizzazione ed abilitazione informatica, da parte del Ministero dell'Interno.

Tali verifiche vengono svolte direttamente dai soggetti pubblici e dai gestori di pubblici servizi, tramite collegamento Internet, a vantaggio della celerità e dell'efficienza dell'attività amministrativa degli stessi e del conseguente sgravio per gli uffici demografici comunali dal carico del rilascio delle certificazioni, potendo questi ultimi concentrarsi sullo sviluppo dell'attività propria, al fine di migliorare ulteriormente il servizio all'utenza.

Obiettivo nr. 2

Massimizzazione della trasmissione degli atti e delle comunicazioni relativi al servizio demografico, firmati digitalmente dall'Ufficiale d'anagrafe, di stato civile ed elettorale, delegato, Responsabile dei Procedimenti e dal Responsabile del Servizio, tramite Posta elettronica certificata, che ai sensi di



COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

Provincia di Gorizia



legge, ha il medesimo valore della trasmissione di una raccomandata con avviso di ricevimento, tramite il servizio postale.

Tale iniziativa presuppone:

- Adeguamento collegamento comunale alla rete Internet, tramite linea HDSL: già effettuato.
- Dotazione firma digitale del Responsabile del servizio: già provveduto.
- Dotazione firma digitale dell'Ufficiale d'anagrafe, di stato civile ed elettorale, delegato: già provveduto
- La ricerca, l'inserimento e l'aggiornamento, nel programma di protocollo informatico, degli indirizzi PEC dei soggetti destinatari: in itinere.

Finalità:

- Celerità e sicurezza della trasmissione.
- Risparmio sulle spese postali.

Obiettivo nr. 3.

Publicazioni sul sito Internet istituzionale di questo Comune, delle informazioni e degli atti relativi ai vari uffici comunali e dai medesimi forniti, con il programma apposito reso disponibile dall'Insiel Spa – Trieste, tramite il collegamento all'indirizzo www.comune.dolegnadelcollio.go.it/typo3

Tale iniziativa presuppone:

- Adeguamento collegamento comunale alla rete Internet, tramite linea HDSL: già effettuato.
- Conoscenza dell'utilizzo del programma di pubblicazione a seguito di partecipazione a corso specifico: già provveduto.

Finalità:

- Assolvimento agli obblighi di legge di pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'Ente.
- Pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa comunale.

Relativamente ai 3 obiettivi segnalati, si comunica inoltre:

Personale coinvolto: Polani Veronese Silvia, istruttore amministrativo cat. C.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2013

Distinti saluti.

Dolegna del Collio, 26.02.2013

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO
Bernardis Diego

IL RESPONSABILE
DEI PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI
Polani Veronese Silvia



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

Telefoni: 0481/60346 – 0481/60651
Fax 0481/639885 C.A.P. 34070
Codice fiscale 80000920316
P. IVA 00357400316

OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILE AREA B

n. 1 anno 2013

**OGGETTO: OBIETTIVO STRATEGICO “SOSTITUZIONE PERSONALE IN
MATERNITA’ “**

ADEMPIMENTI

Procedure per la sostituzione di n. 2 istruttori, uno dell’area A e uno dell’area B, in congedo per maternità con ricorso a lavoro interinale e gestione associata servizi demografici mediante convenzione con il comune di Corno di Rosazzo.

TERMINI

Per tutta la durata delle assenze per maternità e comunque entro dicembre 2013

COLLABORATORI

Istruttore direttivo dell’area finanziaria Nicoletta Derossi per la parte contabile, delle spese afferenti i lavoratori e per contatti con l’agenzia interinale di lavoro.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Relazione del Segretario comunale

Scheda di valutazione da parte del Sindaco

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Mila Mecchia



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

Telefoni: 0481/60346 –0481/60651

Fax 0481/639885 C.A.P. 34070

Codice fiscale 80000920316

P. IVA 00357400316

OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILE AREA B

n. 2 anno 2013

OGGETTO: OBIETTIVO STRATEGICO “ REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI “

ADEMPIMENTI

Procedura per l' approvazione e l'applicazione del regolamento comunale dei controlli interni ai sensi del D. L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 in seguito alla modifica dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000

TERMINI

Entro gennaio 2013 approvazione del regolamento

Entro dicembre 2013 applicazione del regolamento

COLLABORATORI

nessuno

CRITERI DI VALUTAZIONE

Relazione da parte del Segretario

Scheda di valutazione da parte del Sindaco

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Mila Mecchia



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

Telefoni: 0481/60346 –0481/60651

Fax 0481/639885 C.A.P. 34070

Codice fiscale 80000920316

P. IVA 00357400316

OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILE AREA B

n. 3 anno 2013

OGGETTO: OBIETTIVO STRATEGICO “AVVIO DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI BASATA SULLA NUOVA METODOLOGIA DELLA PRESTAZIONE”

ADEMPIMENTI

Fissazione n. 3 obiettivi, mediante accordo, per ciascun responsabile di area. Approvazione degli obiettivi da parte della Giunta. Approvazione nuova scheda di valutazione per l'indennità di risultato e per la produttività del personale dipendente. Coinvolgimento dell'O.I.V..

TERMINI

Entro giugno 2013

COLLABORATORI

Responsabili di area

CRITERI DI VALUTAZIONE

Relazione da parte del Segretario

Scheda di valutazione da parte del Sindaco

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Mila Mecchia

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
PROVINCIA DI GORIZIA

AREA C "ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE "

OBIETTIVO 1 - ANNO 2013

OGGETTO: Adeguamento ai nuovi obblighi in materia di acquisto beni e servizi.

ADEMPIMENTI

Alla luce della nuova normativa (D.L. 50/2012 convertito con modifiche in Legge n.94/2012) le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di provvedere ai propri acquisti di beni e servizi ricorrendo laddove possibile alle Convenzioni Consip e/o al Mercato Elettronico della P.A. Si rende necessario richiedere apposita abilitazione al sistema telematico degli acquisti per la pubblica amministrazione ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000 per svolgere le funzioni quale "Punto Ordinante" e "Punto Istruttore". L'utilizzo del nuovo sistema di acquisti richiede le varie fasi di ricerca prodotti, visualizzazione cataloghi, confronto prezzi, eventuale predisposizione di richiesta d'offerta e ordine finale, attraverso l'utilizzo della firma digitale.

Registrazione quale unico utente abilitato al "Servizio Verifica inadempimenti" gestito da Equitalia spa al fine di poter accertare – prima di effettuare il pagamento, a qualunque titolo, di somme di importo superiore a 10 mila Euro - se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

Inoltre a decorrere dal 1 gennaio 2013, l'art.18 del decreto legge 22.06.2012 n.83 convertito, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n.134 stabilisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di pubblicare sulla rete internet una serie di informazioni riguardanti la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere. Tale adempimento deve essere ottemperato attraverso l'autonomo inserimento delle informazioni da pubblicare nell'applicativo informatico messo a disposizione da Insiel.

TERMINI

Entro aprile 2013.

RESPONSABILE

Derossi Nicoletta

COLLABORATORI

Nessuno

CRITERI DI VALUTAZIONE

Relazione scritta del responsabile

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
PROVINCIA DI GORIZIA

AREA C "ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE "
--

OBIETTIVO 2 - ANNO 2013

OGGETTO: Supporto alle altre aree in assenza di personale per congedo parentale e maternità.

ADEMPIMENTI

Nel corso del 2013 risulteranno assenti per lunghi periodi, per congedo parentale e congedo maternità, le dispendenti addette all'area B "affari generali-segreteria-servizi alla persona" e ara A "servizi-demografici-albo pretorio-protocollo-spedizione-statistica-segreteria", le stesse verranno sostituite parzialmente attraverso il ricorso alla somministrazione di lavoro interinale. Si rende. Pertanto, necessario collaborare con le predette aree al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, in particolare per le funzioni che richiedono particolari autorizzazione, password e firma digitale. Si provvederà principalmente alla rendicontazione on-line delle spese assistenziali sostenute attraverso contributi regionali oltre al questionari sugli asili nido. Sarà assicurato il supporto a tutte le aree nella richiesta di eventuali DURC (Documento di regolarità contributiva), pubblicazione degli atti nell'ambito di "Amministrazione aperta", richiesta all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici del codice identificativa di gara C.I.G., verifica rispetto norme in tema di tracciabilità finanziaria.

TERMINI

Per tutta la durata delle assenze del personale e comunque entro dicembre 2013.

RESPONSABILE

Derossi Nicoletta

COLLABORATORI

I responsabili ed addetti alle altre aree.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Relazione scritta del responsabile

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
PROVINCIA DI GORIZIA

AREA C "ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE "
--

OBIETTIVO 3 - ANNO 2013

OGGETTO: Esecuzione atti contabili istituzionali e obbligatori.

ADEMPIMENTI

L'obiettivo prevede la predisposizione, entro i termini fissati dalla normativa vigente, dei seguenti atti: Bilancio di Previsione 2013, CUD e certificazioni sostituto d'imposta relativi all'anno 2012, Rendiconto al Bilancio 2012, Modello 770/2012, dichiarazione IVA/2012, dichiarazione Irap/2012, Conto annuale del personale anno 2012 e Relazione al Conto annuale del Personale anno 2012, collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione della Relazione al Rendiconto e Relazione al Bilancio.

Si ricorda, inoltre, che con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 29.01.2013 è stato approvato il "Regolamento comunale dei controlli interni", le nuove norme introdotte con decreto legge n.174/2012 convertito nella Legge 213/2012 hanno di fatto ampliato i controlli interni negli enti locali anche da parte del Responsabile del servizio finanziario, al fine di garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

TERMINI

I termini sono quelli fissati dalla normativa vigente.

RESPONSABILE

Derossi Nicoletta

COLLABORATORI

Nessuno

CRITERI DI VALUTAZIONE

Relazione scritta del responsabile

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"</td> </tr> </table>		COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO	AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"
COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO			
AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"			
OBBIETTIVO 1 Fuccaro Ambrogio cat. D3 Responsabile area D	Acquisizione al patrimonio comunale delle strade ad uso pubblico da più di 20 anni in applicazione del disposto normativo di cui alla Legge 23/12/1998 n. 448 art. 31. Strada per Restocina.		
FASI OPERATIVE E GESTIONALI	Visure tavolari per individuare gli attuali proprietari delle pp.cc. su cui insistono le strade - richiesta di assenso all'accorpamento al patrimonio comunale - predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale - intavolazione del diritto di proprietà presso il Tavolare e voltura presso il catasto terreni		
INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	Ufficio anagrafe per verifica residenze ed eredi		
TERMINI DI ESECUZIONE	Dicembre 2013		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">RISORSE ASSEGNATE</td> </tr> </table>		RISORSE ASSEGNATE	
RISORSE ASSEGNATE			
PERSONALE	AREA D Categoria B Camussi Valter		

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"</td> </tr> </table>		COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO	AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"
COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO			
AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"			
OBBIETTIVO 2	Acquisizione al patrimonio comunale delle strade ad uso pubblico da più di		
FASI OPERATIVE E	Visure tavolari per individuare gli attuali proprietari delle pp.cc. su cui		
INTERRELAZIONI	Ufficio anagrafe per verifica residenze ed eredi		
TERMINI DI	Dicembre 2013		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">RISORSE ASSEGNATE</td> </tr> </table>		RISORSE ASSEGNATE	
RISORSE ASSEGNATE			
PERSONALE	AREA D Categoria B Camussi Valter		

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"

OBIETTIVO 3	Completamento delle procedure di acquisizione al patrimonio comunale di
-------------	---

FASI OPERATIVE E	Visure tavolari per individuare gli attuali proprietari delle pp.cc. su cui
------------------	---

INTERRELAZIONI	Ufficio anagrafe per verifica residenze ed eredi
----------------	--

TERMINI DI	Dicembre 2013
------------	---------------

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE	AREA D	Categoria B	Camussi Valter
-----------	--------	-------------	----------------

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"</td> </tr> </table>		COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO	AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"		
COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO					
AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"					
OBBIETTIVO 4 Camussi Valter cat. B7 - Addetto alle Manutenzioni	Coordinamento prestazione L.P.U. Consiste nella direzione delle prestazioni dei Lavoratori di Pubblica Utilità che presteranno la loro attività c/o il Comune di Dolegna del Collio. Tale attività si esplicherà nel coordinare, nell'impartire le istruzioni in ordine alla modalità esecutiva dei lavori, nell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, delle attrezzature necessarie ed ai rischi connessi in termini di sicurezza. Provvederà inoltre alla rilevazione delle presenze e alla comunicazione al responsabile del servizio di ogni violazione o trasgressione da parte del L.P.U. al programma di attività				
FASI OPERATIVE E GESTIONALI	Impartire le istruzioni in ordine alle modalità esecutive dei lavori, delle attrezzature necessarie, dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. Rilevazione delle presenze e segnalazione delle violazioni.				
INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	Con il Responsabile dell'Area D "Tecnica e Tecnico-Manutentiva"				
TERMINI DI ESECUZIONE	Dicembre 2013 (in funzione delle presenze dei L.P.U.)				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">RISORSE ASSEGNATE</td> </tr> </table>		RISORSE ASSEGNATE			
RISORSE ASSEGNATE					
PERSONALE	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"</td> </tr> </table>		COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO	AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"		
COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO					
AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"					
OBBIETTIVO 5	Manutenzione delle barriere stradali in legno acciaio.				
FASI OPERATIVE E	Sostituzione, previa acquisizione da parte del T.P.O. , delle traverse in legno				
INTERRELAZIONI	Con il Responsabile dell'Area D "Tecnica e Tecnico-Manutentiva"				
TERMINI DI	Dicembre 2013				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">RISORSE ASSEGNATE</td> </tr> </table>		RISORSE ASSEGNATE			
RISORSE ASSEGNATE					
PERSONALE	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA"

OBIETTIVO 6	Verifica modalità di ripristino degli interventi, da parte di enti gestori di	
FASI OPERATIVE E	Controllo dei cantieri sulle strade comunali e verifica delle modalità di	
INTERRELAZIONI	Con il Responsabile dell'Area D "Tecnica e Tecnico-Manutentiva"	
TERMINI DI	Dicembre 2013	
<table border="1"><tr><td>RISORSE ASSEGNATE</td></tr></table>		RISORSE ASSEGNATE
RISORSE ASSEGNATE		
PERSONALE		