

P.R.O. 2016

Responsabile Dr. Francesco De Paolo

Istruttore Amministrativo Sig.ra Enrica Geraneo e Manto Elsa per n. 12 ore settimanali

SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA COLLETTIVITA'

PIANO OBIETTIVI

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

- Mantenimento dello standard generale dei servizi resi attualmente alla cittadinanza;
- Mantenimento/miglioramento dei tempi di rilascio degli atti, a fronte dell'aumentato carico di lavoro;
- Soddisfare la crescente esigenza di efficienza che i cittadini rivolgono alle pubbliche amministrazioni, soprattutto riguardo i servizi che più direttamente e più frequentemente essi richiedono;
- Predisposizione della banca dati per l'Anagrafe Nazionale della popolazione.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'attività lavorativa è svolta per ottenere il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti e mantenere il livello di efficienza raggiunto e per migliorare l'efficienza in termini di puntualità e professionalità.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n.1 istruttore Amministrativo.
n. 1 istruttore Amministrativo per n. 12 ore.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n.3 computer;
n.2 stampanti;
n.1 fotocopiatore - scanner a noleggio;
n.1 scanner.

P.R.O. 2016

Responsabile 2 Geom. Pettenon Anna Maria

Operatore Sig. Lauria Carmine

Operatore Sig. Pignata Rocco

Operatore Sig. Stoesselli Gaetano

Operatore part time Sig.ra Danila Dell'Anna

AREA TERRITORIO ED ATTIVITA' TECNICHE

PIANO OBIETTIVI

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE E ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

CENTRO DI RACCOLTA DI VIA ROMA

DESCRIZIONE: si è proceduto con la ristrutturazione del Centro di Raccolta ed alla riorganizzazione degli spazi interni di collocazione dei rifiuti. Alla riapertura del C.d.R. al termine dei lavori appaltati, si è cercato di migliorare il servizio all'utenza che accede al CdR mediante la presenza costante, negli orari di apertura al pubblico, di personale sempre più preparato ed in grado di indirizzare l'utenza all'uso dell'area oltre che a gestire le varie situazioni e anomalie che si possono creare. In particolare si cercherà di indirizzare l'utenza verso una più corretta suddivisione dei rifiuti conferibili. Il personale addetto verrà informato di ogni modifica o aggiornamento relativo alla normativa dei rifiuti. Inoltre si provvederà alla pulizia e alla piccola manutenzione dell'area e delle strutture annesse.

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: Durante gli orari di apertura, che si svolge su 5 giorni lavorativi compreso il sabato, è presente quasi sempre un operaio del Comune e/o un "Socialmente Utile", insieme ad un volontario.

CURA DEL VERDE PUBBLICO

DESCRIZIONE: proseguimento e miglioramento del servizio già in essere, anche in considerazione dell'aumento delle aiuole a seguito nell'acquisizione al patrimonio comunale del marciapiede di Via Mazzini e nuova rotatoria con annesse relative aree verdi, mediante un controllo giornaliero, o almeno plurisettimanale, di tutte le aree verdi aperte al pubblico, con pulizia da rifiuti abbandonati e controllo attento al fine di segnalare all'ufficio eventuali anomalie per cui necessita di un intervento da parte dei manutentori incaricati. Esecuzione del taglio dell'erba nelle aree non ricomprese nel contratto di manutenzione verde dato all'esterno. Per quanto concerne il parco di Villa Leonardi si curerà la manutenzione del verde nelle aree attigue all'ingresso OVEST per consentire manifestazioni e matrimoni che periodicamente vengono organizzati.

Si intende procedere con la manutenzione e riverniciatura delle panchine nel parco Berrini.

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: nel periodo primavera-estate-inizio autunno, il controllo e pulizia avverrà giornalmente da parte di 2 operai del comune con l'ausilio del personale "Socialmente Utili" abbinato, in numero di 1-2 persone. Nei mesi invernali si effettueranno interventi saltuari in considerazione delle condizioni climatiche e quindi

dell'affluenza dell'utenza nelle aree verdi aperte al pubblico. Per gli interventi straordinari si procederà con n. 2 operai, al fine di evitare di far intervenire una ditta di imbianchino.

MANUTENZIONE E CURA DELLE STRADE

DESCRIZIONE: migliorare l'efficienza in termini di puntualità e professionalità nell'esecuzione delle varie incombenze giornaliere, quali il controllo sul territorio, interventi tempestivi di piccola manutenzione sulla viabilità comunale, segnalazione tempestiva di eventuali problematiche sulle strade provinciali, interventi per eliminazione di pericoli per l'utenza tramite la messa in sicurezza della carreggiata danneggiata mediante approntamento di segnaletica apposita. Inoltre si tenderà a migliorare l'efficienza nelle operazioni di spazzamento stradale anche con l'ausilio di mezzi meccanici. Si procederà, nel periodo invernale, con il servizio di salatura delle strade, anche per quanto riguarda i marciapiedi, con l'ausilio sia di mezzi meccanici che manualmente. Per questo punto si effettueranno interventi mirati, al fine di addivenire ad un risparmio di sale. Inoltre, si dovrà prestare assistenza alla ditta che eseguirà lo sgombero della neve.

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: l'attività di controllo e pulizia avverrà giornalmente da parte di n. 2 operai del comune con l'ausilio del personale "Socialmente Utili" abbinato, in numero di n. 1-2 persone. Nei mesi invernali si intensificherà il controllo e relativi interventi, anche più volte al giorno, onde prevenire gelate che possono creare pericolo all'utenza, anche per quanto riguarda i marciapiedi. Tale compito viene svolto da n. 1 operaio per volta, in alternanza. Per l'assistenza alla ditta che effettuerà il servizio di sgombero neve, il supporto sarà effettuato da tutti gli operai.

CIMITERO

DESCRIZIONE: migliorare il servizio di pulizia del cimitero compreso svuotamento cestoni dei rifiuti, pulizia delle scale e dei pavimenti dei loculi, pulizia delle zone di deposito rifiuti verdi e fontanelle, eventuali piccole manutenzioni alle zone di passaggio ed alle attrezzature in dotazione presso il cimitero stesso. Inoltre si punterà a mantenere in buono stato la camera mortuaria e la cappella. Nel periodo autunnale si intende procedere con la pulizia di tutta la pavimentazione dello scalone di accesso al cimitero su Via Volta, mediante utilizzo di idropulitrice e sabbiatrica, con successiva risistemazione dei ciotoli. Inoltre si intende procedere con la riverniciatura del corrimano. Si è inoltre deciso di intervenire con il lavaggio del muro di recinzione lato NORD-OVEST con l'ausilio di idropulitrice e successiva ritinteggiatura della stessa.

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: l'attività di controllo e pulizia avverrà 2-3 volte la settimana, intensificata nei giorni intorno al fine settimana (venerdì, sabato, lunedì), e svolto da n. 2 persone di cui un operaio ed un "socialmente utile". Per gli interventi straordinari si procederà con n. 2 operai nell'ambito del mese di ottobre, al fine di evitare di far intervenire una ditta di manutenzione e imbianchino.

MANUTENZIONE MEZZI OPERATIVI

DESCRIZIONE: attraverso l'operatore LAURIA si provvederà alla manutenzione ordinaria dei mezzi operativi, mediante verifica periodica dei materiali di consumo (livello olio, liquidi radiatore, candele o altre parti usurabili e/o consumabili) e sostituzione degli stessi, al fine di mantenerli in efficienza e prevenire eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti a causa della mancata manutenzione.

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: l'attività di controllo avverrà con cadenza settimanale e svolto da n. 1 persona, eventualmente con l'ausilio di un "socialmente utile".

SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE

MANUTENZIONE E CURA DELLE RETI FOGNARIE

DESCRIZIONE: migliorare il servizio mediante un controllo plurisettimanale delle condotte fognarie più a rischio di intasamento. In particolare si terrà particolarmente d'occhio il Rio Pescheri per evitare eventuali sversamenti fognari, oltre ai vari griglioni e le rogge in zona sottopasso e la stazione di pompaggio presso il CdR di Via Roma.

Si provvederà a tener puliti da rami e foglie tali griglioni, compreso quello in Via Varese.

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: nei periodi particolarmente piovosi i controlli saranno giornalieri e verranno effettuati in modo particolare da 1 operatore comunale con l'ausilio del personale "Socialmente Utili" abbinato, in numero di n. 1-2 persone.

VARIE RIFIUTI

DESCRIZIONE: si cercherà di aumentare i controlli nei boschi onde prevenire abbandoni selvaggi di rifiuti. Nel contempo si provvederà ad effettuare raccolte e pulizie di quanto già abbandonato. Sarà cura degli operatori coadiuvare la Polizia Locale nella ricerca dei responsabili degli abbandoni di rifiuti. Nell'anno 2013/2014 è stata attivata una campagna di miglioramento del servizio di raccolta della carta porta a porta mediante la consegna a domicilio di appositi contenitori da parte dell'Ente. Periodicamente vengono distribuiti porta a porta i contenitori alle utenze che ne fanno richiesta.

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: il servizio verrà espletato con cadenza quindicinale per quanto concerne il controllo, occupando un operaio, mentre per la raccolta e pulizia la stessa si eseguirà ogni qualvolta si accerterà l'effettiva necessità con l'impiego di n. 2 operai e con l'ausilio di n. 1 o 2 "Socialmente Utili". Per quanto concerne la distribuzione dei contenitori per la carta il servizio viene espletato da n. 1 unità di personale con l'ausilio di personale della Protezione Civile.

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

DESCRIZIONE: i servizi di trasporto alunni proseguiranno correttamente, utilizzando lo scuola bus con l'ausilio del veicolo Ducato per il servizio presso zone più difficoltose da raggiungere. Inoltre vengono svolti i trasporti in occasione di gite nell'ambito provinciale, cercando di agevolare il più possibile le richieste delle scuole.

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: il servizio viene svolto quotidianamente e principalmente dal dipendente Stoesselli, il quale si alterna con il dipendente Lauria sia nei servizi usuali che nelle gite straordinarie. Nelle zone disagiate il servizio viene svolto da n. 1 operaio in alternanza con n. 1 "Socialmente Utile" con l'utilizzo de veicolo DUCATO a nove posti.

VARIE

DESCRIZIONE: si garantiscono altri sporadici servizi vari tramite gli operai del Comune ed i "Socialmente Utili" quali:

- partecipazione a manifestazioni di vario genere promosse dall'Amministrazione Comunale,
- pubblica affissione, in quanto il servizio viene svolto dal Comune di Ternate tramite operatori comunali,
- assistenza alla polizia locale in caso di necessità quali funerali, blocco e deviazione del traffico per eventi particolari per cui occorre maggior personale,

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: il servizio viene svolto utilizzando tutti e 3 gli operai, possibilmente in orario di servizio, fatto salvo per le manifestazioni per cui si garantisce la presenza in orario festivo.

OPERE PUBBLICHE E FUNZIONAMENTO UFFICIO

DESCRIZIONE: Viene garantito l'avvio delle opere pubbliche previste e finanziate per l'anno 2016. Si provvederà ad adempiere ad ogni incombenza burocratica necessaria per lo svolgimento dell'attività in modo tale da evitare lungaggini che si potrebbero altrimenti verificare. Il coordinamento dei servizi manutentivi, che vengono svolti dai manutentori esterni, viene svolto in modo puntuale. Si tenderà a mantenere l'efficienza che si è rafforzata con il tempo.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- n. 1 Responsabile Servizio Territorio ed attività tecniche - Edilizia privata e Urbanistica;
- n. 3 operatori ecologici;
- n. 1 operatore part time.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- n. 3 Computer;
- n. 1 Computer notebook;
- n. 1 Stampante;
- n. 2 calcolatrice;
- n. 5 cellulari;
- n. 1 Fotocopiatore - scanner a noleggio.

P.R.O. 2016

Responsabile 3 Sig.ra Franceschini Maria Luisa

Responsabili del Procedimento Dott.ssa Laura Tommasi

AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO, PERSONALE

PIANO OBIETTIVI

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Le principali scelte hanno lo scopo di garantire:

- 1) supporto per tutte le attività di programmazione, di rilevazione delle scritture contabili, di valutazione dei fatti economici e di rendicontazione;
- 2) strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria, secondo i principi contabili elaborati dall'Osservatorio sulla Finanza e Contabilità degli Enti Locali operante presso il Ministero dell'Interno.
- 3) Attività di supporto per le eventuali valutazioni di convenienza economica all'esternalizzazione di funzioni di competenza dell'Ente.

Alla base delle attività previste per il 2016 vi è sempre più la consapevolezza della crescente complessità dello scenario in cui gli Enti si trovano ad operare e, nello stesso tempo, della limitata disponibilità di risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni espressi dalla collettività amministrata: ecco, quindi, che si rende necessaria una razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse assegnate ai diversi settori dell'organizzazione, in armonia con gli obiettivi assegnati in sede di pianificazione e programmazione.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Supporto agli organi politici della programmazione strategica di cui alla relazione previsionale e programmatica e relativi documenti di supporto nonché attività successiva per la realizzazione delle politiche sino alla fase di consuntivazione;
- Promuovere l'armonizzazione delle procedure contabili connesse alla redazione del sistema di bilancio, adeguando i modelli contabili ai principi fondamentali stabiliti dal D. Lgs. n. 170/2006. Al fine di tutelare l'unità economica della Repubblica, viene abbandonata la classica struttura del bilancio locale disciplinata dal D. Lgs. n. 267/2000 e si provvederà alla riclassificazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011.
- Assistere gli utilizzatori del sistema di bilancio ad interpretare le informazioni contenute nei documenti predisposti.
- Garantire il controllo degli equilibri finanziari del bilancio.
- Garantire la trasparenza, l'accessibilità e la diffusione delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE ED ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

I principali obiettivi che si dovranno realizzare nell'anno 2016 sono il mantenimento dell'elevato grado di efficienza e professionalità di entrambi degli Uffici e precisamente:

- UFFICIO TRIBUTI il mantenimento degli stessi identici alti standard produttivi e professionali precedenti alla cessazione di una figura professionale Responsabile del Procedimento, mantenendo inalterati tutti i servizi avviati da quest'ufficio;
- UFFICIO SEGRETERIA il mantenimento dello standard qualitativo e professionale raggiunto dall'Ufficio Segreteria;
- Predisposizione del nuovo Regolamento di Contabilità.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- n. 1 Responsabile area finanziaria
- n. 1 Responsabile del Procedimento area tributi e segreteria

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

- n.3 computer;
- n.2 calcolatrici;
- n.1 fotocopiatore - scanner a noleggio;
- n.1 stampante laser;
- n.1 distruggi documenti.

PRO 2016

Responsabile 4 Dott. Francesco De Paolo

Istruttore direttivo Sig. Raschella' Edoardo

POLIZIA LOCALE

PIANO OBIETTIVI

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Mantenimento del livello di efficienza ed efficacia del servizio.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'attività lavorativa è svolta per ottenere e mantenere il livello di efficienza raggiunto e per migliorare l'efficienza in termini di puntualità e professionalità.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n.1 Istruttore Direttivo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 2 Computer;

n. 1 Stampante laser

n. 1 Stampante ad aghi.

PRO 2016

Responsabile 5 Sig. VISINONI LUIGI Assessore

Responsabile del Procedimento Sig.ra MANTO ELSA

SETTORE CULTURALE – BIBLIOTECA – TEMPO LIBERO

PIANO OBIETTIVI

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Mantenimento del livello di efficienza ed efficacia del servizio.
Promuovere la lettura attraverso l'utilizzo del digitale.
Servizio Informagiovani ideazione e realizzazione di un progetto educativo per i preadolescenti in collaborazione con i servizi sociali.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'attività lavorativa è svolta per mantenere il livello di efficienza già raggiunto e per migliorare l'efficienza in termini di puntualità e professionalità.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n.1 Istruttore Part Time;

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n.3 Computer;
n.1 Computer portatile;
n.1 Fotocopiatore a noleggio;
n.1 Stampante.

PRO 2016

Responsabile 6 Dott.ssa Maria Pia Conti – ASSISTENTE SOCIALE

SERVIZI SOCIALI

PIANO OBIETTIVI

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Mantenimento dell'alto livello di efficienza ed efficacia del servizio.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'attività lavorativa è svolta per ottenere e mantenere il livello di efficienza raggiunto e per migliorare l'efficienza in termini di puntualità e professionalità.

Attivazione di un Progetto di Welfare aziendale presso la Società Whirlpool Europe srl.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TEMPO DETERMINATO Part Time.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 1 Computer;

n. 1 Calcolatrice;

n. 1 Stampante laser.

P.R.O 2016

Responsabile 7 Geom. Anna Maria Pettenon

Responsabile procedimento Geom. Lonido Tiziana

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

PIANO OBIETTIVI

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Le spese riguardano principalmente la redazione della Variante al Piano di Governo del Territorio e di tutti gli aggiornamenti degli strumenti cartografici e informatici richiesti dalla Legge Regionale 12/2005 per l'adeguamento del S.I.T. e del S.I.V.A.S;

Questo aggiornamento urbanistico essendo, previsto per legge, obbliga l'Amministrazione a impegnare i fondi necessari alla messa a norma del proprio strumento urbanistico.

L'informatizzazione dell'ufficio, oltre che a risultare necessaria per formare la base cartografica S.I.T. per la variante al piano di governo del territorio svolge anche altre funzioni:

- ◆ facilitare le ricerche dei dati;
- ◆ creare l'archivio informatizzato, oggi previsto come obbligo dalla nuova norma sul protocollo e archiviazione dei dati delle P.A.;
- ◆ facilitare la presentazione delle istanze (anche via Web) e l'ottenimento dei relativi provvedimenti autorizzativi;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Gestione del lavoro ordinario - istruttorio delle pratiche in carico all'attività con miglioramento dei tempi di evasione delle varie istanze, comunque sempre nel rispetto tempi dettati nei procedimenti di Legge.

Promozione e cura dell'immagine dell'ufficio tecnico verso la cittadinanza.

Supporto per l'approvazione definitiva della Variante al Piano di Governo del Territorio relativamente alla AREE sottoposte a vincolo PIF con richiesta di trasformazione, ai sensi della L.R. 12/2005.

Conclusione del Piano Cimiteriale.

Prosecuzione della procedura di informatizzazione delle pratiche edilizie.

Aggiornamento pubblicazione documenti sul sito web.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

DESCRIZIONE: L'ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata ha attivato il S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia) con la gestione delle pratiche edilizie mediante il software già acquistato e predisposizione del portale per la gestione telematica dello stato di tutte le pratiche edilizie ad utilizzo anche dei professionisti esterni e dell'utenza. Nel corso del presente anno si intende

implementare lo sportello unico edilizia mediante l'attivazione e controllo di moduli per il CPortal con l'ausilio di ulteriori supporti informatici (moduli per creazione registri informatici di: cementi armati, agibilità, certificati di destinazione urbanistica e MAPEL per nuova procedura sovrintendenza). La competenza è del personale dell'ufficio, Signora LONIDO TIZIANA. Inoltre viene istruita la Geometra LONIDO per eventuali sostituzioni all'ufficio anagrafe, essendosi ridotto il personale di tale ufficio ad una sola unità

ORE SETTIMANALI E PERSONALE ADDETTO: per tale operato viene impiegato n. 1 operatore per circa 5/6 ore settimanali. Per l'istruzione si prevede circa 2 mesi con frequenza 1 giorno a settimana

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n. 1 Responsabile Servizio Territorio ed attività tecniche ed Edilizia Privata ed Urbanistica;

n. 1 Responsabile del Procedimento area Edilizia Privata ed Urbanistica.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

n.1 computer;

n.1 computer portatile.