



COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI
Provincia di Udine

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 75

COPIA

Oggetto: ASSEGNAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) - PRIMO STRALCIO (ANNO 2015).

L'anno **duemilaquindici** il giorno **quattordici** del mese di **maggio** alle ore **08:30**, nella sala Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

URBANI PAOLO	SINDACO	A
LONDERO ADALGISA	VICE SINDACO	P
CARGNELUTTI LORIS	ASSESSORE	A
COLLINI FABIO	ASSESSORE	P
LONDERO MARINA	ASSESSORE	P
VENTURINI GIOVANNI	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale BAIUTTI RENZA

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il Sig. LONDERO ADALGISA nella qualità di VICE SINDACO ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

Premesso che, con deliberazione consiliare n. 11 del 14.04.2015, dichiarata immediatamente esecutiva, sono stati approvati il bilancio di previsione per l'anno 2015 e il bilancio pluriennale 2015-2017;

Visto il programma-amministrativo politico della Giunta e la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 relativo alle "Funzioni e responsabilità della Dirigenza" e in particolare, i commi 1,2 e 3:

1. spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
2. spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale di cui rispettivamente agli art.li 97 e 108;
3. sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'ente:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara o di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo stato o dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Visto l'art. 109 – comma 2 – del D. Lgs. 267/2000 il quale dispone:

"nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziali le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d) possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione";

Visto l'allegato 1 alla presente deliberazione, da cui risultano gli attuali titolari di posizione organizzativa del Comune di Gemona del Friuli per i Settori/Servizi di competenza, gli estremi degli atti di conferimento dell'incarico di T.P.O. e la relativa durata;

Rilevato che, con atto sindacale, prot. n. 32499 del 30.12.2014, sono state attribuite le seguenti funzioni al Segretario generale:

1. presidenza o partecipazione alle commissioni di concorso e di gara compatibilmente con la normativa di settore vigente;

2. direzione del personale e relativi atti di amministrazione e gestione delle risorse umane, fatta salva la competenza dei singoli responsabili d'area;
3. presidenza della delegazione di parte pubblica;
4. rappresentanza dell'Ente nella stipula dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente;
5. responsabilità dei settori in assenza delle posizioni organizzative, se non disposto diversamente mediante atti sindacali.
6. coordinamento attuazione convenzioni inerenti l'Associazione Intercomunale del Gemonese. Funzioni di segreteria della Conferenza dei Sindaci e Conferenza dei Responsabili dei settori;
7. coordinamento iniziative in materia di pari opportunità comunali;
8. coordinamento, verifica, controllo stato di attuazione degli obiettivi del PRO.

Rilevato che:

- ai sensi dell'art. 169, del D. lgs. 267/2000, sulla base del bilancio annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi. Il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della prestazione sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;
- ai sensi del predetto articolo 169, comma 3, il Comune di Gemona del Friuli, avendo una popolazione inferiore ai 15 mila abitanti, non è tenuto alla formazione del p.e.g.;
- ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 6/2010 e dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, il presente P.R.O. costituisce ciclo annuale di gestione della prestazione;
- ai sensi degli artt. 4 ss. del d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 170 comma 6 del D. lgs 267/2000, gli obiettivi su base triennale sono coerenti e desumibili dal bilancio pluriennale 2014/2016 e dalla relazione previsionale e programmatica, approvati con deliberazione consiliare n. 34/2014;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gemona del Friuli;

Ritenuto, per quanto sopra evidenziato, di individuare quali responsabili della gestione e del conseguimento dei risultati previsti dal piano delle prestazioni e degli obiettivi, le posizioni organizzative nominate dal Sindaco pro-tempore del Comune di Gemona del Friuli per l'anno 2015, indicate nell'allegato 1, accanto ai settori dei quali sono responsabili, conformemente alla vigente struttura organizzativa del Comune;

Richiamata la deliberazione giuntale n. 189 del 07/11/2012, relativa alla procedura di misurazione e valutazione delle prestazioni ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010;

Atteso che la giunta comunale ha le competenze ed esercita le attribuzioni di cui all'art. 22 dello Statuto comunale;

Atteso altresì che le priorità degli interventi sono determinate in coerenza con i vincoli del patto di stabilità;

Visto l'art. 14, commi da 13 a 19 della L.R. N. 15 del 04/08/2014, rubricato: *"Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione e altre norme contabili"*;

Considerato che, ai sensi della delibera della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: "L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno

2015. Approvazione preliminare” approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015:

punto 1 del deliberato: “per l’anno 2015 gli obiettivi di riduzione della spesa e il conseguente contributo alla finanza pubblica, di cui agli articoli 46 e 47 del decreto legge n. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1, legge 89/2014, sono conseguiti, da parte degli enti locali del Friuli Venezia Giulia, in virtù della diminuzione delle devoluzioni loro spettanti per il medesimo anno quantificate in complessivi 7,47 milioni di euro” e che;

punto 3 del deliberato: “l’assolvimento dell’obbligo, posto in capo agli enti locali, di fornire un contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica, conseguito attraverso la riduzione, operata alla fonte, delle devoluzioni loro spettanti, non esime gli enti locali dal rispetto delle disposizioni volte al contenimento delle voci di spesa per le quali il legislatore ha inteso incidere al fine di razionalizzare la spesa e conseguire maggiore efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche”;

Visto il D.Lgs 118/2011 modificato e integrato con le disposizioni del D.Lgs 126/2014, avente ad oggetto: “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;

PROPONE

Di prendere atto di quanto esposto nelle premesse;

1. di approvare il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) allegato alla presente deliberazione;
2. di stabilire che i Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa comunale, nominati P.O. con provvedimento sindacale, siano designati nel P.R.O. responsabili dei Centri di Responsabilità e ad essi siano assegnate le risorse umane e finanziarie allo scopo di conseguire le prestazioni e gli obiettivi precisati nel P.R.O. con le modalità ivi indicate, fatto salvo quanto previsto nelle premesse in caso di sostituzione delle stesse;
3. di dare atto che eventuali variazioni e/o integrazioni al P.R.O. dovranno essere approvate con apposito atto deliberativo dalla Giunta Comunale;
4. di stabilire che il Piano delle prestazioni e degli obiettivi per il triennio 2015/2017, ai sensi degli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009, è coerente con i contenuti del Bilancio Pluriennale e della relazione previsionale e programmatica 2015/2017;
5. di trasmettere, il presente atto ai responsabili dei settori e al Segretario generale per l’attuazione di quanto contenuto nel P.R.O. 2015.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione che precede;

VISTO che sulla stessa sono stati espressi i pareri di cui al D. lgs. 267/00;

Con voti favorevoli _____, espressi in forma palese,

D E L I B E R A

1) di approvare e far propria ad ogni effetto di legge la proposta di deliberazione.

ed inoltre, con separata, _____ votazione, espressa nella forma di legge

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.R. N. 21/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

SETTORE AMMINISTRATIVO/VICESEGRETARIO RESPONSABILE DOTT.SSA ANNAMARIA BIANCHINI

FUNZIONI:

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi, Settore Amministrativo/Vicesegretario.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

- n. 1 cat. B, profilo Collaboratore amministrativo;
- n. 2 cat. C, profilo Istruttore amministrativo/contabile;

OBIETTIVI generali

Parte corrente v.all. con riferimento ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di trasparenza economicità ed efficienza).

Obiettivo comune a tutti i settori: osservanza delle disposizioni di legge riguardanti il rispetto del Patto di Stabilità e il contenimento delle spese (art. 14, commi dal n. 13 al n. 19 della L.R. n. 15/2014 e deliberazione della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: "L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno 2015. Approvazione preliminare", approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

Sostituzione del Segretario durante i periodi di ferie assenze ecc. in tutte le sue competenze.

Collaborazione con il Segretario nella predisposizione e/o verifica delle bozze dei regolamenti comunali non assegnati ad altri Settori.

Adempimenti afferenti le controversie legali e supporto collaborativo con gli avvocati e con i settori comunali interessati. Procedure relative al recupero crediti che il Comune vanta nei confronti dei privati, previa trasmissione da parte dei responsabili dei settori interessati dei relativi atti. In accordo con gli altri uffici interessati: pratiche inerenti procedure concorsuali di cui è parte il Comune (concordati preventivi, fallimenti, ecc.).

Procedure di affidamento delle polizze assicurative in scadenza e liquidazione dei premi assicurativi alle scadenze contrattuali, nel limite delle rate di premio e di conguaglio previste dai contratti stesso e da loro appendici; liquidazione franchigie. Gestione dei sinistri mediante immediata trasmissione delle relative denunce al Broker e alle compagnie interessate, avvalendosi a tal fine dei rapporti di servizio redatti dagli uffici competenti.

Coordinamento attività dei servizi di segreteria e affari generali al fine di assicurare le condizioni necessarie per la regolare attività degli organi istituzionali, tenuta dei rapporti con Consiglio Comunale e Giunta Comunale.

Il settore comprende altresì la gestione e/o il coordinamento dei seguenti atti e servizi: deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili di servizio; diritto di accesso dei cittadini volto ad ottenere informazione e copie di atti esistenti presso l'ente, per quanto attiene al settore di competenza.

Assicura la regolare attività del servizio protocollo e coordina la gestione dell'Albo informatico e del servizio messi.

Il servizio di provveditorato attiva procedure atte ad individuare i fornitori di beni ed i prestatori dei servizi, necessari al funzionamento ordinario degli uffici comunali.

L'ufficio Segreteria funge anche da segreteria delle Pari Opportunità.

Cura della segreteria dell'Associazione Intercomunale del Gemonese e collaborazione con il Segretario Comunale nella revisione e/o integrazione e/o redazione delle convenzioni attuative e negli adempimenti conseguenti all'attuazione della L.R. N. 26/2014 (*"Riordino del sistema Regione-A autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative"*).

Collaborazione con il Servizio Personale relativamente alla gestione dei progetti di: lavori socialmente utili, cantieri di lavoro, eventuali progetti occupazionali con finanziamento di enti terzi.

Parte in conto capitale: realizzazione progetti finanziari con contributi ex L. n. 482/99.

Il vicesegretario è il responsabile della trasparenza e, pertanto, allo stesso si applicano le disposizioni specifiche del piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione giunta n 12/2014 e confermato con deliberazione giunta n. 6 del 29/01/2015.

Obiettivo comune a tutti i settori, in materia di trasparenza (art. 26 del piano triennale di cui sopra): rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal Piano Triennale della trasparenza, nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso e dall'allegato alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

Il vicesegretario collabora con il segretario comunale nell'effettuazione del controllo successivo sugli atti, ai sensi dell'art. 9 del regolamento comunale sui controlli interi, approvato con deliberazione consiliare n. 6/2013.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	AZIONI	TEMPISTICA
1. Borsa di studio intitolata all'Opera Pia Baldissera Modesti.	Indizione borsa di studio ed assegnazione.	Entro dicembre 2015
3. Erogazione contributi stanziati dall'amministrazione comunale per spese di funzionamento scuole dell'obbligo, nel rispetto dei seguenti valori: Scuole Secondarie di primo grado statali: 3.500,00 €/Scuole dell'Infanzia: 1.500,00 €/Scuole Primarie: 6.000,00 €	50% a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione ed il rimanente 50% a seguito di presentazione del rendiconto delle spese sostenute fino al 31/12/2015	Primo 50% entro il 30/09/2015 saldo a presentazione della rendicontazione da parte delle scuole (2016)
5. Interventi a sostegno della lingua friulana	Predisposizione domande di contributo, rendiconti contributi accordati, realizzazione attività finanziate Gestione contributi ex legge n. 482/99, in conformità alle decisioni della conferenza	Entro i termini della normativa di riferimento Entro i termini della normativa di riferimento

	<p>dei Sindaci dell'Associazione Intercomunale del Gemonese e gestione contributi concessi da altri enti, relativi alla tutela della lingua friulana</p> <p>Organizzazione premio letterario in lingua friulana</p> <p>Manifestazioni diverse in base alle direttive del Sindaco e/o deliberazioni giuntali di indirizzo</p> <p>Gestione contributi ex L.R. n. 24/06</p>	<p>Entro il 08/12/2015</p> <p>Tutto l'anno</p> <p>Entro i termini fissati dalla normativa di riferimento e dagli atti di eventuale concessione del contributo</p>
7. Albo on line - gestione PEC		Tutto l'anno
8. Associazione Intercomunale del Gemonese	<p>Collaborazione con il Segretario nei rapporti con la Regione.</p> <p>Revisione e/o integrazione e/o redazione delle convenzioni attuative</p>	<p>Entro i termini della normativa di riferimento.</p> <p>In base alle indicazioni fornite dalla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Intercomunale</p>
9. controllo ed attività amministrative conseguenti liquidazione fatture e contratti in corso di esecuzione.		Tutto l'anno
10. Attuazione della L.R. N. 26/2014	Collaborazione con il Segretario e con gli organi politici del Comune per gli adempimenti richiesti	Tutto l'anno

SETTORE VIGILANZA
RESPONSABILE DOTT. GLAUCO DELLA SIEGA
FUNZIONI

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi Settore Vigilanza.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

n.3 PLA, profilo Agente di Polizia Locale;

n.1 PLA profilo sottufficiale di polizia locale.

OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all. relativo ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di trasparenza economicità ed efficienza).

Obiettivo comune a tutti i settori: osservanza delle disposizioni di legge riguardanti il rispetto del Patto di Stabilità e il contenimento delle spese (art. 14, commi dal n. 13 al n. 19 della L.R. n. 15/2014) e deliberazione della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: "L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno 2015. Approvazione preliminare", approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

POLIZIA AMMINISTRATIVA: Attività volta alla protezione degli interessi sociali e tesa ad evitare che le azioni dei singoli rechino danno all'ordine giuridico; attività di tipo amministrativo esplicantesi in atti quali ordini, divieti, limitazioni, prescrizioni, ordinanze sindacali ecc.; ogni attività di prevenzione esplicata attraverso il rilascio, ove richiesto, di permessi, autorizzazioni, licenze ecc.; in particolare ogni funzione di polizia amministrativa, attività di polizia sanitaria, mortuaria, urbana e rurale; polizia stradale ivi inclusa la rilevazione di incidenti stradali; funzioni di rappresentanza e assistenza a cerimonie religiose civili, sportive, nonché nelle iniziative organizzate dalle Amministrazioni comunali; attività di pattugliamento stradale e prevenzione; polizia commerciale, polizia ambientale, sopralluoghi pubblici esercizi e attività commerciali, accertamenti anagrafici, accertamenti per altri organi di pubblica sicurezza; ricezione denunce infortuni, cessioni fabbricato, ospitalità stranieri, rilascio autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni pubblicità stradali, permessi invalidi, gestione cose rinvenute, verifiche abusi edilizi; sopralluoghi e attività di collaborazione con altri uffici comunali; predisposizione di atti (generalmente e particolari) per la segnaletica stradale orizzontale e verticale.

POLIZIA GIUDIZIARIA: Attività per repressione in presenza di un reato, tentato o consumato; collaborazione con le forze dell'ordine ecc.

POLIZIA STRADALE: attività finalizzate alla prevenzione delle violazioni al Codice della strada.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	AZIONI	TEMPISTICA
Polizia stradale: controlli con finalità di prevenzione e delle soste.	Intensificazione dei controlli di polizia stradale finalizzati prevalentemente alla prevenzione delle infrazioni dinamiche: Intensificazione controlli delle soste nelle aree del Centro Abitato, con controlli giornalieri.	tutto l'anno
Video sorveglianza	Cooperare con L'U.T. sez. lavori	

	per la collocazione di nuove telecamere	entro il 31.12. 2015
Educazione stradale.	Interventi di educazione stradale nelle scuole elementari e presso altri istituti scolastici, secondo il calendario proposto dagli Istituti Scolastici.	tutto l'anno
Regolamenti	Predisposizione schema regolamento impianti pubblicitari 1) Disposizioni procedurali 2) Prescrizioni tecniche (congiuntamente con l'U.T. di riferimento). Punto da concordare con l'U.T.	entro 31.12.2015

PRO 2015
SETTORE ASSISTENZIALE E SCOLASTICO
RESPONSABILE: ROBERTO COPETTI

FUNZIONI:

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi, Settore assistenziale e scolastico.
Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità, in servizio presso la Casa di Soggiorno per Anziani del Comune:

- n. 6 cat. B, profilo Operatore socio assistenziale (il cui coordinamento compete al gestore di tale specifico servizio);
- n. 3 cat. B, profilo Addetto alla cucina.

OBIETTIVI generali

Parte corrente v. allegato 1, relativa ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza).

Obiettivo comune a tutti i settori: osservanza delle disposizioni di legge riguardanti il rispetto del Patto di Stabilità e il contenimento delle spese (art. 14, commi dal n. 13 al n. 19 della L.R. n. 15/2014) e deliberazione della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: "L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno 2015. Approvazione preliminare", approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

Verifica degli appalti, dei servizi e delle forniture in corso, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza.

E' responsabile della coabitazione della Casa di Soggiorno per Anziani del Comune.

Dovrà curare gli specifici appalti e forniture di settore. Controllare in collaborazione con ufficio ragioneria le entrate collegate ai servizi ed i rimborsi da parte della Regione e segnalare all'ufficio ragioneria eventuali discrepanze sia di competenza che di cassa che si dovessero verificare

Obiettivo comune a tutti i settori, in materia di trasparenza (art. 26 del piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione giuntale n 12/2014 e confermato con deliberazione giuntale n. 6 del 29.01.2015): rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal Piano Triennale della trasparenza, nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso e dall'allegato alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

Obiettivi operativi specifici	AZIONI	TEMPISTICA
-------------------------------	--------	------------

<p>1 - Esercizio partecipato alle attività dei servizi socio assistenziali di pertinenza comunale ed attuazione interventi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione ed attuazione accordi, convenzioni e collaborazioni con: <ul style="list-style-type: none"> • l'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli", relativamente all'attività di pertinenza del Servizio sociale dei Comuni e dei servizi ed interventi per l'handicap; • le Istituzioni pubbliche e private, per promuovere l'integrazione e l'inserimento lavorativo delle persone disabili (S.I.L.), per interventi ed attività socio-sanitarie (strutture residenziali) e per l'assistenza a minori stranieri non accompagnati affidati al Comune; - Predisposizione domande di contributo regionale e relativa rendicontazione. 	<p>Tutto l'anno.</p>
<p>2 – Nido d'infanzia comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione ed attuazione, per quanto di competenza, dell'attività inerente il sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia; - Raccordo e collegamento tra il Comune ed il gestore del Nido d'infanzia comunale; - Predisposizione atti amministrativi di pertinenza comunale (es. rette di frequenza, ecc.) 	<p>In relazione alla L. R. 20/2005 ed ai relativi regolamenti attuativi</p> <p>Tutto l'anno.</p>
<p>3 - Casa di Soggiorno per Anziani del Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa della struttura residenziale; - Accoglimento delle persone nella struttura; - Raccordo e collegamento tra il Comune, il gestore, il Distretto sanitario ed il Servizio sociale dei comuni, nonché implementazione della specifica banca dati regionale (Ambiente e-GENeSys); - Riclassificazione, per quanto di competenza, della Casa di Soggiorno nell'ambito dell'avviata revisione regionale del sistema delle strutture residenziali per anziani. 	<p>Tutto l'anno.</p> <p>In relazione alla tempistica regionale</p>
<p>4 - Interventi a sostegno della persona.</p>	<p>Informazione e predisposizione atti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attuazione e gestione della Carta Famiglia di cui all'articolo 10 della L. R. n. 11/2006; - l'attuazione e gestione dei progetti comunali correlati alla Carta Famiglia, quali "Opportunità giovane", "Pannolini ecologici", "Refezione scolastica", centri estivi per minori; - l'attuazione e gestione del progetto "Mobilità"; - l'attuazione, per quanto di pertinenza comunale, di interventi statali a sostegno delle famiglie (es. bonus elettrico, gas metano); - la concessione di contributi ed interventi assistenziali comunali; - la concessione degli assegni statali di maternità ed al nucleo; - interventi regionali a favore dei corregionali all'estero e rimpatriati; - la contribuzione per l'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati; - la concessione di contributi finalizzati al sostegno abitativo (abbattimento canoni di locazione ed incentivazione locazione alloggi sfitti, leggi: L. 431/1998 e L.R. n. 6/2003); - la concessione di contributi ad invalidi del lavoro; - la concessione di contributi a sostegno delle famiglie numerose; - la concessione di altri contributi ed agevolazioni a sostegno 	<p>Tutto l'anno, rispettando i termini previsti dai singoli regolamenti e leggi per l'assegnazione dei contributi collegati.</p>

	della persona e della famiglia.	
5 - Interventi in ambito scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione interventi nell'ambito del diritto allo studio, con fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria e concessione contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo per gli studenti frequentanti la scuola secondaria di 1° grado; - Raccordo e collegamento tra il Comune ed il gestore del Servizio di refezione scolastica, in particolare, per la gestione informatizzata delle relative iscrizioni, della rilevazione presenze per la prenotazione dei pasti e per l'addebito degli stessi a tariffe diversificate; - Raccordo e collegamento con le Istituzioni scolastiche nonché supporto nell'attuazione di interventi e servizi, quali Centri estivi per ragazzi, ecc.; - Attuazione convenzioni a sostegno delle Scuole dell'infanzia paritarie, - Iniziative formative connesse al Consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi. 	Tutto l'anno, rispettando i termini previsti dai singoli regolamenti e leggi per l'assegnazione dei contributi collegati.

RESPONSABILE GEOM. ADRIANO SECULIN

FUNZIONI

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale/Commercio.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

- n. 2 cat. C, profilo Istruttore tecnico/manutentivo;
- n. 1 cat. B, profilo Collaboratore amministrativo;
- n. 1 cat. C, profilo Istruttore amministrativo/contabile;

OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all.1 relativa ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di trasparenza economicità ed efficienza).

Obiettivo comune a tutti i settori: osservanza delle disposizioni di legge riguardanti il rispetto del Patto di Stabilità e il contenimento delle spese (art. 14, commi dal n. 13 al n. 19 della L.R. n. 15/2014) e deliberazione della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: "L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno 2015. Approvazione preliminare", approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

- 1) Varianti al P.R.G.C.: Svolgimento dei procedimenti tecnico/amministrativo per il conferimento dell'incarico a professionista esterno, per l'adozione ed approvazione delle varianti al Piano Regolatore Generale Comunale, comportante la predisposizione di direttive, l'incarico per la progettazione urbanistica, l'analisi ambientale (VAS) e la verifica di non assoggettabilità a VAS, la richiesta dei pareri previsti per legge sulla base della tipologia di variante.
- 2) Autorizzazioni paesaggistiche: Svolgimento delle attività di competenza, in conformità alle previsioni di cui alla deliberazione giuntales n. 89/2009 e al vigente Regolamento comunale degli uffici e dei servizi.
- 3) Certificazioni urbanistiche: Emissione, entro i termini di legge, delle certificazioni urbanistiche richieste da privati o da enti pubblici nel caso di attività espropriative.
- 4) Istruzione delle pratiche di edilizia privata e rilascio provvedimento finale, nel rispetto dei termini di legge.
- 5) Rilascio delle dichiarazioni di conformità urbanistica alle OO.PP.: verifica che entro i termini previsti per l'ultimazione lavori siano richiesti i prescritti certificati di agibilità segnalando eventuali omissioni o ritardi.
- 6) Predisposizione dell'istruttoria delle pratiche contributive di competenza del settore e predisposizione della documentazione relativa ai pagamenti effettuati per l'inoltro della prevista rendicontazione; emissione provvedimento ricognitivo e di chiusura delle pratiche contributive.
- 7) Ufficio commercio: gestione delle pratiche commercio su aree private; commercio su spazi ed aree pubbliche; somministrazione di alimenti e bevande; autorizzazioni di pubblica sicurezza; impianti di distribuzione carburanti; SCIA parrucchieri, estetisti, tatuaggi e

piercing; ascensori e montacarichi; criteri e regolamenti comunali in materia di commercio; manifestazioni temporanee (sagre, fiere ecc); Commissione Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo.

- 8) Gestione dello sportello SUAP.
- 9) Piani particolareggiati di settore: Svolgimento dell'istruttoria dei progetti pervenuti al fine di sottoporli all'approvazione da parte del Consiglio Comunale o Giunta Comunale.
- 10) Piani attuativi scaduti e da sottoporre a collaudo: Relativamente alle lottizzazioni per le quali sono scaduti i termini per l'ultimazione delle opere di urbanizzazione e non si è ancora giunti al collaudo ed alla cessione delle aree di uso pubblico, va proseguita e ultimata la già avviata messa in atto degli investimenti finalizzati alla chiusura dei piani attuativi in parola.
- 11) Verifica della compatibilità urbanistica del piano annuale OO.PP.
- 12) Trasmissione in modo coordinato delle informazioni richieste dall'ufficio tributi per verifiche IMU – TARES.

Obiettivo comune a tutti i settori, in materia di trasparenza (art. 26 del piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione giunta n 12/2014 e confermato con deliberazione giunta n. 6 del 29.01.2015): rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal Piano Triennale della trasparenza, nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso e dall'allegato alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

Obiettivi operativi specifici	AZIONI	TEMPISTICA
1 conferimento incarico varianti urbanistiche.		31.12.2015
2. variante n. 54.	Approvazione	31.12.2015
3. Variante n.53	Approvazione	31.12.2015
4. Piano particolareggiato S. AGNESE	Adozione	31.12.2015
5. SNAM-Recepimento nuovo tracciato	Adozione	31.12.2015
6. PAI –Piano Assetto Idrogeologico-Recepimento	Approvazione	31.12.2015
7. Variante n.55-nuovo Piano Struttura	Adozione e Approvazione	31.12.2015
8. Variante n.57-Perimetrazione s.agnese.	Adozione ed Approvazione	31.12.2015
9. In collaborazione con gli uffici tributi e anagrafe, prosecuzione attuazione del sistema informatico atto alla costituzione di una banca dati coordinata relativamente agli edifici ed ai terreni edificabili.		Tutto l'anno
10. Aggiornamento della cartografia comunale atta a far corrispondere il piano urbanistico con il catastale.	Trasferimento dati su base catastale	Tutto l'anno

SERVIZIO PERSONALE RESPONSABILE DOTT. SSA RENZA BAIUTTI

FUNZIONI

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi Settore Tributi/Finanza – Personale, limitatamente al Servizio Personale.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:
n. 2 cat C, profilo Istruttore amministrativo/contabile, assegnati parzialmente al Servizio.

OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all. relativo ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza).

Obiettivo comune a tutti i settori: osservanza delle disposizioni di legge riguardanti il rispetto del Patto di Stabilità e il contenimento delle spese (art. 14, commi dal n. 13 al n. 19 della L.R. n. 15/2014) e deliberazione della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: "L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno 2015. Approvazione preliminare", approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

Gestione economico-giuridica del personale, incluso il trattamento economico fondamentale ed accessorio, indennità varie, applicazione del contratto decentrato e dei contratti di comparto, trattamento previdenziale; ogni supporto tecnico-contabile richiesto dall'Amministrazione comunale in sede di determinazioni organizzative sul personale, sulle funzioni gestionali, nelle relazioni sindacali, in sede di predisposizione del contratto decentrato e dei piani-lavoro/progetti-obiettivo.

Obiettivo comune a tutti i settori, in materia di trasparenza (art. 26 del piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione giuntale n 12/2014 e confermato con deliberazione giuntale n. 6 del 29.01.2015): rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal Piano Triennale della trasparenza, nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso e dall'allegato alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

OBIETTIVI SPECIFICI	OPERATIVI	AZIONI	TEMPISTICA
1. Contatti e rapporti con il medico competente ai sensi del D.Lgs 81/2008	-	- Comunicazioni con medico e lavoratori - Calendario visite - Riunione periodica prevenzione protezione ex art. 35 D.lgs. 81/2008	Tutto l'anno: secondo le indicazioni del medico del lavoro e/o del responsabile del settore.
2. Gestione progetti relativi ai lavori socialmente utili.	-	- Presentazione domanda di contributo - Gestione progetti in essere - Conclusione e	Nei termini previsti dal relativo regolamento.

	rendicontazione amministrativa progetti	
3. Attivazione e gestione progetti relativi ai cantieri di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> - Delibera approvazione progetto - Attivazione progetti - Conclusione rendicontazione amministrativa progetti 	Nei termini previsti dal relativo regolamento.
5. Gestione L.P.U. (Codice della strada e convenzione con UEPE).	- Comunicazioni con il privato richiedente il lavoro di P.U. e organismi di riferimento e contatti con UEPE.	Tutto l'anno rispettando le tempistiche delle autorità ed organismi di riferimento.

SETTORE TECNICO INFRASTRUTTURE, LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE RESPONSABILE DOTT. ING. R. PESAMOSCA

FUNZIONI:

Sono definite nel Regolamento degli uffici e servizi – Settore Tecnico Infrastrutture, Lavori Pubblici ed Ambiente.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

- n. 1 cat. D, profilo Istruttore direttivo tecnico/manutentivo;
- n. 1 cat. C, profilo Istruttore amministrativo/contabile (tempo parziale)
- n. 1 cat. C, profilo Istruttore amministrativo/contabile;
- n. 4 cat C, profilo Istruttore tecnico/manutentivo;
- n. 1 cat B, profilo Autista scuolabus/messo notificatore;
- n. 2 cat B, profilo Autista scuolabus
- n. 10 cat B, profilo Operaio specializzato;
- n. 1 cat. B, profilo Esecutore tecnico;
- n. 1 cat A, profilo Operaio.
- n. 1 cat.B collaboratore amministrativo

OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all. 1 relativa ai capitoli assegnati.

Obiettivo comune a tutti i settori: osservanza delle disposizioni di legge riguardanti il rispetto del Patto di Stabilità e il contenimento delle spese (art. 14, commi dal n. 13 al n. 19 della L.R. n. 15/2014) e deliberazione della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: “L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno 2015. Approvazione preliminare”, approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

Obiettivo comune a tutti i settori, in materia di trasparenza (art. 26 del piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione giunta n. 12/2014 e confermato con deliberazione giunta n. 6 del 29.01.2015): rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal Piano Triennale della trasparenza, nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso e dall'allegato alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

Parte conto capitale: attivazione con la massima celerità delle procedure di realizzo delle OO.PP. previste in bilancio e nel piano delle Opere Pubbliche 2015. **In ogni caso tanto l'attuazione delle opere previste nel Piano delle Opere Pubbliche quanto la realizzazione degli investimenti in conto capitale**, dovranno essere attentamente valutati, di concerto con il Settore Tributi e Finanza, alla luce degli obiettivi in materia di rispetto del patto di stabilità interno sanciti per l'Amministrazione Comunale con le disposizioni regionali tempo per tempo vigenti.

Adempimenti per l'inoltro delle domande di contributi regionali e statali per tutte le materie che rientrano nelle specifiche competenze del settore, come desumibili dal Regolamento per gli Uffici e Servizi; predisposizione atti propedeutici all'ottenimento dei contributi a seconda delle varie leggi regionali e statali.

Monitoraggio dei capitoli di entrata relativi al finanziamento assegnati dalla Regione e/o dalla Provincia e/o dallo Stato delle opere pubbliche assegnate. Per le opere per le quali sia già

Intervenuto il certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione, qualora assistite da contributo regionale, provvedere alla rendicontazione alle Direzioni competenti per la liquidazione delle somme residue.

Pronta trasmissione, al Settore Tributi e Finanza, dei progetti definitivi delle opere pubbliche per i quali sia previsto un finanziamento con mutuo nel rispetto, tuttavia, dei vincoli finanziari sopra enunciati.

Residui 2014 e precedenti: proseguimento ultimazione delle opere in corso. Qualora si riscontrassero economie non direttamente utilizzabili dal Responsabile Unico del Procedimento presentazione alla Giunta di richiesta di indirizzo per l'utilizzo di tali fondi.

Prosecuzione della politica di educazione sulla raccolta differenziata nelle scuole e tra la popolazione.

Monitoraggio del costo del servizio di raccolta e smaltimento RSU e della quantità dei rifiuti prodotti. Con riferimento agli indirizzi contenuti nella deliberazione del Consiglio Comunale n° 18 del 27.06.2014 dovrà essere in particolar modo attuato l'iter relativo all'affidamento "in house providing" del ciclo dei rifiuti ad A&T 2000.

Gestione dei cimiteri in particolare con riferimento agli adempimenti afferenti la rotazione ordinaria dei campi secondo un piano operativo che preveda anche il ricorso ad appalti a ditte esterne, in caso di insufficienti risorse interne.

Gestione del polisportivo al fine di garantirne il funzionamento e la fruibilità efficiente.

Coordinamento del Servizio ESPROPRI / PATRIMONIO / CONTRATTI comprendente le operazioni di:

Ultimazione delle acquisizioni relative alle OO.PP. pregresse; in particolare dovrà procedersi alla acquisizione/sistemazione/ degli allargamenti stradali ante sisma '76 e si dovrà altresì dar corso, in maniera graduale, all'iter relativo al processo di acquisizione del patrimonio stradale definito di interesse pubblico in forza della deliberazione della Giunta Comunale n° 130 del 02.07.2013 (Ricognizione di viabilità privata di cui si propone l'acquisizione al demanio stradale comunale).

Monitoraggio delle locazioni e degli affitti del patrimonio comunale. **Prosecuzione del piano di dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale all'esercizio di funzioni istituzionali**, come definito dalla deliberazione del Consiglio Comunale n° 44/2010 e dalle successive deliberazioni attuative consiliari; predisposizione degli ulteriori atti deliberativi del Consiglio Comunale per l'individuazione di ulteriori quote parte del patrimonio da alienare in base alla citata deliberazione n° 44/2010. In particolare l'attività di alienazione dovrà ricomprendere, qualora necessario, la stima degli immobili per la determinazione del valore da porre a base d'asta, il perfezionamento delle aste di vendita immobiliare, l'assistenza pre contrattuale e tutti gli atti tipici di competenza dell'ufficio patrimonio; ciò alla luce del venir meno del rapporto di affidamento a Gestione Immobili F.V.G. S.p.A. In ogni caso per gli esperimenti d'asta per la vendita di immobili (fabbricati e terreni) si valuterà per gli esperimenti successivi al quarto se siano opportune ulteriori diminuzioni del valore posto a base d'asta e ciò per massimizzare il profitto della vendita.

Funzioni autorizzatorie in materia del paesaggio (art. 60 della L.R. n. 5/2007): ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e della deliberazione di G.C. n° 89 del 16.04.2009 (Attribuzione funzione autorizzatoria in materia di paesaggio ai sensi dell'art. 60 della L.R. n. 5/2007) è in capo al Responsabile del Settore la funzione autorizzatoria e la responsabilità del procedimento previa istruttoria svolta dal Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale/Commercio.

Obiettivi operativi	Fasi attuative	Temporalizzazione
Acquisizione bonaria o coatta dei terreni interessati dall'esecuzione di OO.PP. nuove e pregresse.	Rispetto dei termini fissati nei decreti di dichiarazione di pubblica utilità e richiesta di eventuali proroghe.	Tutto l'anno
Esecuzione operazioni di occupazione dei fondi per	Rispetto dei termini perentori fissati dalla legge sugli espropri.	Entro termini prevista dalla legge

OO.PP.		
--------	--	--

Nuove opere – Indicazioni operative

- 1- Compatibilità urbanistica: verificare, in sinergia con il Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale, la destinazione urbanistica dei siti individuati per la realizzazione di nuove opere e, nel caso ciò sia richiesto, prevedere l'approvazione di varianti semplificate al P.R.G.C. ai sensi della L.R. 19/2009;
- 2- Disciplinari di progettazione: necessari per gli affidi di incarichi professionali di entità economica consistente, dovranno contenere i tempi necessari per la redazione degli elaborati sul rispetto dei quali vigilerà l'ufficio; i disciplinari saranno sottoscritti entro 10 giorni dal loro ricevimento dal professionista incaricato e repertoriati tempestivamente dall'ufficio contratti.
- 3- Progetto definitivo: preliminarmente all'approvazione dovranno essere acquisiti i pareri degli organi competenti; inoltre l'ufficio dovrà vagliare accuratamente la coerenza del quadro economico con gli elaborati contabili (salvo casi eccezionali di forza maggiore); qualora siano previste espropriazioni per pubblica utilità a seguito dell'approvazione del progetto definitivo si dovrà dare corso al procedimento espropriativo e la procedura di acquisizione delle aree dovrà completarsi prima del progetto esecutivo;
- 4- Progetto esecutivo: nei casi di opere in conglomerato cementizio armato o a struttura metallica e comunque nei casi disciplinati dalla L.R. 16/2009 preliminarmente all'approvazione del progetto esecutivo si dovrà ottenere il preventivo assenso del Servizio Lavori Pubblici (presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia);
- 5- Esecuzione lavori: dovranno essere controllati i termini di esecuzione dei lavori e, nel caso di esternalizzazione dell'attività di direzioni lavori, ipotesi a cui ricorrere nei casi previsti dalla normativa vigente, si dovrà verificare il livello prestazionale del servizio offerto; si dovranno inoltre impedire, qualora non ne ricorrano i motivi giustificati, le sospensioni e le proroghe contrattuali;
- 6- Agibilità: ai sensi della vigente normativa in materia edilizio – urbanistica l'approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione costituiranno titolo abilitativo sostitutivo del certificato di agibilità; in ogni caso, qualora richiesto dalla vigente normativa non si potrà prescindere dall'ottenimento del certificato di prevenzione incendi (o di segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A.), dal parere della Commissione pubblici spettacoli e di altri pareri obbligatori e ciò anche nell'ottica di un rapporto sinergico con il Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale;
- 7- Espropri si richiama la massima attenzione alle procedure espropriative visti i termini di partecipazione al procedimento previsti per gli interessati ai vincoli derivanti dal procedimento espropriativo ed alla dichiarazione di pubblica utilità secondo il D.P.R 327 /2001.

Per la realizzazione delle opere pubbliche di nuova realizzazione quanto per quelle in corso, contemplate nel prospetto che segue, la concreta attuazione dovrà essere attentamente valutata, di concerto con il Settore Tributi e Finanza, alla luce degli obiettivi in materia di rispetto del patto di stabilità interno sanciti per l'Amministrazione Comunale con le disposizioni regionali tempo per tempo vigenti.

OBIETTIVI specifici	AZIONI	TEMPISTICA
Descrizione	Descrizione	Scostamento dalle date indicate
1 - predisposizione programma OOPP	Rilevazione necessità	Dopo consuntivo
	Aggiornamento programma OO.PP 2015/17	Dopo consuntivo
	Predisposizione nuovo programma OO PP 2015 /2017	Entro i termini dettati dalla L.R. 14/2002
2 – prosecuzione	Seguire le fasi di attuazione dei lavori e	

<p>dell'attività tecnico / amministrativa e/o di Direzione Lavori relativa alle opere afferenti ai piani OO.PP. delle precedenti annate in particolare:</p> <p>a) attività di Responsabile del Procedimento per il "Recupero statico e funzionale del Colle del Castello di Gemona del Friuli – opere di 5° e 6° Lotto"; lavori in corso di esecuzione; perfezionamento dell'iter relativo all'utilizzo delle economie di gara afferenti al 5° Lotto (progetto di completamento);</p> <p>b) attività di Responsabile del Procedimento relativa all'opera denominata "Realizzazione di una nuova Scuola Materna in Gemona del Friuli" –lavori in corso di esecuzione;</p> <p>d) attività di Responsabile del Procedimento dell'opera denominata "Ristrutturazione viaria della Via Armentaressa fino a via Concordia sagittaria e manutenzione straordinaria di strade contermini"; procedere, dopo l'intervenuta ultimazione dei lavori, all'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione;</p> <p>e) attività di Responsabile del Procedimento relativa</p>	<p>concludere le pratiche amministrative delle OO. PP.</p>	
--	--	--

<p>all'opera denominata "Realizzazione di una nuova viabilità di accesso al realizzato percorso vita da Via Comitat Universitat furlane a via Zugli al fine di collegare i parcheggi esistenti di via Zugli direttamente con il centro storico";</p> <p>f) attività di Responsabile del Procedimento dell'opera denominata "Riqualificazione tecnologica della centrale termica della scuola elementare di Piovega" (fondi #scuolesicure – appalto già eseguito – attendere indicazioni operative da parte del MIUR per l'esecuzione dell'intervento);</p> <p>g) attività di Responsabile del Procedimento della fornitura in opera della palestra di roccia indoor della Scuola di Piovega;</p>		
<p>3 – Costruzione Palazzetto dello Sport – Opere di 1° e 2° Lotto € 2.500.000,00</p>	<p>Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2015;</p>	
<p>4 – Sistemazione strade e piazze, segnaletica, semaforizzazioni, dissuasori - € 1.500.000,00</p>	<p>Sviluppare le attività di progettazione, appalto e Direzione Lavori relativamente alle opere che saranno indicate successivamente dalla Giunta Comunale, tenendo anche conto delle risorse in entrata concesse dall'Amministrazione Regionale per la realizzazione di specifiche e ben circostanziate opere di infrastrutturazione e</p>	<p>Tutto l'anno</p>

	<p>più in generale del verificarsi delle previsioni in entrata che finanziano in quota parte prevalente il capitolo di spesa; in tale voce rientrano due opere specifiche denominate:</p> <p>a) "Lavori di sistemazione della Gradinata del Mercato al fine di sistemare gli accessi del Cinema Teatro Sociale" per la quale dovrà provvedersi all'invio del progetto preliminare entro il 30.06.2015 e dei successivi adempimenti che verranno stabiliti nel decreto di finanziamento;</p> <p>b) "Lavori di sistemazione parte laterale della Via B. Brollo e messa in sicurezza aree contermini" per la quale si è già predisposta la richiesta di conversione di contributi ex L.R. 2/2000 giusta deliberazione G.C. n° 34/2015 e per cui si rimane in attesa del decreto di conversione</p>	
5 – Pista di atterraggio per il volo a vela € 190.000,00	L'opera è finanziata completamente mediante contributo regionale (€ 190.000,00); l'iter progettuale dovrà essere perfezionato <u>al verificarsi dell'erogazione del contributo</u>	Entro fine anno
6 – Realizzazione impianto di cremazione e sistemazione del cimitero € 1.510.000,00	L'aggiudicatario della concessione di progettazione, realizzazione e gestione è stato individuato con determinazione n° 551 del 27.07.2013; verificare il puntuale rispetto degli obblighi posti in capo al concessionario giusto contratto rep. 5694 del 31.01.2014 che regola i rapporti per l'esecuzione dei lavori e la conseguente gestione del servizio relativi all'impianto di cremazione da realizzarsi in Comune di Gemona del Friuli;	Tutto l'anno
7 – Interventi di riqualificazione energetica - € 200.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014;	Entro fine anno
8 – Interventi cinema teatro sociale 1° Lotto – € 350.000,00	Dare seguito alla progettazione preliminare nel solo caso di assegnazione di contributo regionale "ad hoc"	Entro fine anno
9 – Manutenzione sede protezione civile – € 180.000,00	Dare seguito alla progettazione preliminare nel solo caso di assegnazione del contributo regionale;	Entro fine anno
10 – Acquisto, sistemazione e ristrutturazione locali ex Banca Antoniana	L'opera <u>non è più contemplata nel piano delle opere pubbliche</u> ; perfezionare gli adempimenti per la possibile conversione del contributo ottenuto dall'Amministrazione comunale (€ 104.000,00 per venti annualità). In particolare per quattro annualità di	Entro fine anno

	contributo (416.000 Euro) la richiesta è già perfezionata – rimanere in attesa del decreto di conversione del contributo; per la rimanente quota rispettare le scadenze di cui alla L.R. 13/2014 e s.m.i.	
11 - Interventi di edilizia e impiantistica presso la Casa di Soggiorno per Anziani - €735.000	Dare corso all'appalto delle opere ed all'inizio della loro esecuzione; in ogni caso la temporalizzazione dell'esecuzione dell'intervento andrà attentamente valutata in sinergia con il Settore Tributi e Finanza e ciò anche alla luce della necessità di conseguire gli obiettivi in materia di rispetto del patto di stabilità interno previsti dall'art. 1, commi 519, e seguenti della legge 190/2014 e riepilogati dal Decreto P. Reg. n. 793/Pres. del 30.04.2015	Entro fine anno
12 - Interventi di messa in sicurezza idrogeologica del territorio comunale – Monte Cumieli - €80.000	Dare corso all'iter previsto dalla delegazione amministrativa con la Direzione Regionale dell'Ambiente, delegante della realizzazione dell'opera di cui trattasi, entro i termini contenuti nel Decreto 1949 del 08.10.2014 (affidamento incarico entro 12 mesi dal decreto)	Entro fine anno
13 - Interventi di messa in sicurezza idrogeologica del territorio comunale – Monte Glemine - €280.000	Procedere all'invio del progetto definitivo – esecutivo dell'opera alla Protezione Civile Regionale entro il 30.06.2015 per l'accredito dell'80 % delle risorse necessarie all'esecuzione dell'opera e solo successivamente procedere all'appalto dell'opera	Entro fine anno
14 – Risalita meccanizzata al Colle del Castello di Gemona del Friuli - €6.720.000,00	Dare corso alla progettazione preliminare e successivamente a quella definitiva ed esecutiva solo nell'ipotesi che l'Amministrazione comunale fosse destinataria di un contributo per l'esecuzione di un lotto funzionale;	Entro fine anno
15 – Realizzazione pista ciclo pedonale Gemona del Friuli – Tarcento	L'opera non è contemplata nel piano delle opere pubbliche; in ogni caso si dà indicazione di proseguire l'attività di coordinamento / supervisione per la realizzazione dell'opera e ciò in conformità della delegazione amministrativa rilasciata all'Amministrazione dal Comune di Magnano in Riviera e al contributo che sarà erogato dall'Amministrazione Provinciale all'amministrazione delegante (Comune di Magnano in Riviera);	Entro fine anno
16 – Fondo di rotazione e spese tecniche €	Seguire le procedure per la scelta dei professionisti ai sensi della normativa in	Seguendo le priorità delle opere indicata

100.000,00	vigore; qualora le professionalità dell'Amministrazione ed i tempi fissati non siano compatibili con gli obiettivi prefissati.	dall'Amministrazione comunale
17.- Effettuare la manutenzione straordinaria delle strade e piazze	Effettuazione degli interventi straordinari in caso di necessità Curare la rimozione dei casi di pericolo Curare la immediata segnalazione dei casi di pericolo che si possono verificare sulla viabilità in collaborazione dell'ufficio vigilanza	Tutto l'anno
18. - verde pubblico € 50.000,00	Manutenzione costante del verde.	Tutto l'anno
19. - illuminazione pubblica € 150.000,00	Attuare un programma di interventi compatibile con le risorse finanziarie disponibili in entrata che finanziano i corrispondenti investimenti in conto capitale;	Tutto l'anno
20. Edifici comunali manutenzione patrimonio disponibile € 370.000,00	Curare la manutenzione degli edifici comunali con particolare riguardo agli adempimenti di adeguamento degli impianti alla normativa in vigore per la 81/2008 e succ .mod. in ogni caso attuare un programma di interventi compatibile con le risorse finanziarie disponibili in entrata che finanziano i corrispondenti investimenti in conto capitale	Tutto l'anno
21 – Interventi manutenzione straordinaria scuole € 50.000,00	Cura della manutenzione del patrimonio edilizio scolastico	Tutto l'anno
22 – Ristrutturazione immobile Via San Daniele – Centro riuso beni dismessi € 100.000,00	Dare corso alla progettazione definitiva ed esecutiva solo nell'ipotesi che le risorse che finanziano in entrata il corrispondente capitolo di spesa si concretizzino nella loro interezza e ciò, avuto in ogni caso alla priorità delle opere stabilite nel presente piano.	Tutto l'anno
23 – Interventi di ristrutturazione e miglioramento dei campi di calcio "D. Simonetti" e dell'A.S.E.R. € 807.000,00	Dare seguito alle procedure contemplate nella comunicazione della Regione F.V.G. – Direzione centrale cultura, sport e solidarietà prot. 5079 del 04.03.2015 in ossequio alla D.G.R. n° 342 del 27.02.2015 ai fini dell'emissione del Decreto di finanziamento; l'iter conseguente (realizzazione	Entro fine anno

	dell'intervento) dovrà accuratamente essere temporalizzato con ossequio al rispetto del patto di stabilità	
24 – Costruzione di una nuova scuola materna – 3° Lotto (arredi ed opere di sistemazione esterna) € 400.000,00	Dare corso alle procedure per l'acquisto degli arredi interni e dei giochi da collocare nelle aree esterne; nella considerazione che gli acquisti di cui trattasi sono finanziati mediante contrazione di mutuo la fattibilità dell'acquisto e la sua temporalizzazione andrà attentamente valutata in sinergia con il Settore Tributi e Finanza e ciò anche alla luce della necessità di conseguire gli obiettivi in materia di rispetto del patto di stabilità interno previsti dall'art. 1, commi 519, e seguenti della legge 190/2014 e riepilogati dal Decreto P. Reg. n. 793/Pres. del 30.04.2015	Entro fine anno
25 – Interventi di realizzazione di nuovi loculi ed ossari all'interno del cimitero comunale € 200.000,00	Dare corso alla realizzazione di n° 72 loculi ossari (€ 20.000), successivamente verificare, con le risorse disponibili, la fattibilità di un primo lotto di loculi; l'opera di cui trattasi è finanziata mediante la contrazione di mutuo e pertanto la sua temporalizzazione andrà attentamente valutata in sinergia con il Settore Tributi e Finanza e ciò anche alla luce della necessità di conseguire gli obiettivi in materia di rispetto del patto di stabilità interno previsti dall'art. 1, commi 519, e seguenti della legge 190/2014 e riepilogati dal Decreto P. Reg. n. 793/Pres. del 30.04.2015	Entro fine anno

SETTORE TRIBUTI/FINANZA – PERSONALE

SERVIZI TRIBUTI/FINANZA

RESPONSABILE DOTT.SSA DANIELA PONTA

FUNZIONI

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi Settore Tributi/Finanza – Personale, limitatamente ai servizi Tributi/Finanza.

Come responsabile dell'unità operativa tributi assume anche il compito di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

n. 1 cat. D, profilo istruttore direttivo amministrativo/contabile in comando presso altro Ente;

n. 4 cat. C, profilo istruttore amministrativo/contabile (di cui n. 1 part-time e n. 1 parzialmente assegnato anche al servizio personale);

n. 2 cat. B profilo collaboratore amministrativo (di cui n. 1 part-time).

OBIETTIVI GENERALI

Parte corrente v. all. relativo ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza).

Obiettivo comune a tutti i settori: osservanza delle disposizioni di legge riguardanti il rispetto del Patto di Stabilità e il contenimento delle spese (art. 14, commi dal n. 13 al n. 19 della L.R. n. 15/2014) e deliberazione della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: "L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno 2015. Approvazione preliminare", approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

Controllo di gestione nel rispetto della normativa di settore.

Obiettivo comune a tutti i settori, in materia di trasparenza (art. 26 del piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione giuntale n. 12/2014) e confermato con deliberazione giuntale n. 6 del 29.01.2015): rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal Piano Triennale della trasparenza, nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso e dall'allegato alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	AZIONI	TEMPISTICA
1. Coordinamento ufficio finanziario	Monitoraggio entrate, verifica andamento della spesa e rispetto del patto di stabilità	Trimestralmente almeno
2. Coordinamento ed organizzazione ufficio tributi	Accertamenti ICI Accertamenti TARSU Gestione IMU Rimborsi eccedenze ICI Istruzione ricorsi contro gli accertamenti e liquidazioni Avvio e bollettazione TARI	Tutto l'anno

3. Gestione adempimenti fiscali del Comune	Controllo dichiarazione IVA IRPEG qualora dovuta IRAP ecc.	Tutto l'anno e secondo le scadenze di legge
4. Controllo di gestione		Tutto l'anno.
5. Attività e adempimenti conseguenti al passaggio, a decorrere dal 01.01.2015, alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2001	Riclassificazione del bilancio; Bilancio di previsione con nuove regole; Accertamento straordinario residui; Applicazione dei nuovi principi contabili.	Tutto l'anno.

Dovrà essere particolarmente seguito l'andamento delle entrate, della cassa e di tutti gli equilibri generali di bilancio.

Monitoraggio del rispetto dei vincoli posti dal Patto di Stabilità.

SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZIO DEMOGRAFICO
RESPONSABILE DOTT. GIORGIO VALENT

FUNZIONI

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi i Servizi: Attività sportive e ricreative, Attività culturali e Demografici.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

- n. 5 cat. C, profilo Istruttore amministrativo/contabile;
- n. 2 cat. B, profilo Collaboratore amministrativo;
- n. 1 cat. A, profilo Operatore;
- n. 1 cat. C profilo Esperto attività socio culturali;

OBIETTIVI generali

Parte corrente v. allegato 1, relativa ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza).

Obiettivo comune a tutti i settori: osservanza delle disposizioni di legge riguardanti il rispetto del Patto di Stabilità e il contenimento delle spese (art. 14, commi dal n. 13 al n. 19 della L.R. n. 15/2014) e deliberazione della Giunta Regionale n. 329 del 27.02.2015 avente ad oggetto: "L.R. 15/2014 art 14, commi 13-15, definizione del contributo aggiuntivo alla manovra di finanza pubblica previsto dal DL 66/2014 a carico degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per l'anno 2015. Approvazione preliminare", approvata in via definitiva con la deliberazione della Giunta regionale n. 438 del 13.03.2015).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

SERVIZI DEMOGRAFICI:

- ANAGRAFE, STATO CIVILE: tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E. con registrazione di tutte le iscrizioni, cancellazioni, variazioni, etc.; rilascio di tutte le certificazioni anagrafiche e di stato civile alla cittadinanza e ad enti pubblici/privati; gestione e aggiornamento della toponomastica; rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari; rilascio documenti per l'espatrio, carte d'identità e pratiche relative ai passaporti; regolare tenuta dei registri di stato civile: nascita, matrimonio, morte e cittadinanza; pratiche per pubblicazioni matrimoniali e gestione celebrazione matrimoni; rilascio dei permessi seppellimento, delle pratiche di trasporto salme e delle autorizzazioni alla cremazione; pratiche per la registrazione di beni mobili registrati; tenuta degli albi dei giudici popolari;
- ELETTORALE e LEVA: tenuta e gestione delle liste elettorali; tenuta dell'albo degli scrutatori; gestione di tutte le operazioni previste dalla legge in occasione delle operazioni elettorali; gestione della sottocommissione elettorale mandamentale; formazione e tenuta delle liste di leva;
- STATISTICA: gestione degli adempimenti statistici demandati abitualmente al Comune.

SERVIZI ATTIVITA' CULTURALI: gestione dei servizi bibliotecari con l'obiettivo di mantenere dei buoni livelli di fruibilità da parte della popolazione, con particolare riferimento al costante aumento nella domanda di servizi da parte del pubblico e al contestuale incremento di presenze nei locali di consulenza, consultazione e studio della biblioteca comunale "V. Baldissera"; coordinamento e/o organizzazione delle manifestazioni culturali a cui il Comune partecipa; gestione del Museo Comunale e delle mostre permanenti e temporanee organizzate dal Comune;

SERVIZI ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE: tenuta dei rapporti con i gestori del "Cinema Teatro Sociale" e con l'E.R.T.; collaborazione con la Pro Loco Pro Glemona, lo I.A.T., la Casa per l'Europa e il "Laboratorio della Comunicazione" per la realizzazione delle loro attività ed in particolare di quelle svolte su incarico o indicazione del Comune. Cura degli adempimenti relativi alla promozione e al sostegno dell'attività turistica secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale; cura degli adempimenti relativi alla fruizione degli impianti sportivi comunali e dei rapporti con le varie associazioni presenti nel territorio, ed in particolare delle pratiche relative alla concessione dei contributi comunali. Gestione di tutte le attività legate al progetto "Gemona Città dello Sport e del Benstare" compresi i rapporti con tutte Amministrazioni aderenti.

Obiettivo comune a tutti i settori, in materia di trasparenza (art. 26 del piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione giuntale n. 12/2014) e confermato con deliberazione giuntale n. 6 del 29.01.2015): rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal Piano Triennale della trasparenza, nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso e dall'allegato alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

Obiettivi operativi specifici	AZIONI	TEMPISTICA
1. Pratiche di separazione personale, di cessazione degli effetti civili e di scioglimento del matrimonio	Procedimento di accertamento dei requisiti per richiesta congiunta di separazione consensuale, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile.	Tutto l'anno
2. Gestione ed implemento attività della biblioteca	Acquisto attrezzature necessarie e materiale librario. Realizzazione delle varie iniziative organizzate a sostegno della fruibilità e della visibilità della biblioteca. Prosecuzione attività del sistema Bibliotecario del Gemonese.	Tutto l'anno Secondo il calendario che si stabilirà per le varie manifestazioni Tutto l'anno
3. Valorizzazione dell'archivio storico	Prosecuzione catalogazione libri anche mediante convenzioni ed incarichi esterni secondo disponibilità finanziarie condizionate dalla concessione di contributi da parte di Enti sovracomunali	Tutto l'anno
4. Attività espositiva e museale	Realizzazione ed allestimento di mostre ed esposizioni temporanee presso le sale espositive di palazzo Elti e valorizzazione dell'attività	Tutto l'anno
5. Gestione attività e manifestazioni culturali, sportive e ricreative	Predisposizione atti relativi all'organizzazione di eventi/convegni/manifestazioni anche con l'utilizzo di fondi propri della Giunta in conformità agli indirizzi che saranno assunti anche solo mediante Direttiva del Sindaco oppure mediante delibere giuntali di indirizzo.	Secondo le scadenze delle varie manifestazioni di calendario o di volta in volta deliberate dalla Giunta.

6. Gestione attività e conferimento incarichi in attuazione al raggiungimento degli obiettivi definiti nel progetto "Gemona Città dello Sport e del Benstare".	Eventuale predisposizione ed esperimento gara/incarichi per l'individuazione dei soggetti più idonei alla gestione del progetto e al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta comunale.	Tutto l'anno
7. Attività riguardanti la comunicazione istituzionale	Divulgazione delle informazioni alla cittadinanza secondo modalità indicate dell'organo di governo e/o dal Sindaco	Tutto l'anno
8 Festività nazionali, spese di rappresentanza.	Predisposizione atti relativi all'organizzazione delle celebrazioni organizzate in occasione della ricorrenze a carattere nazionale o locale, quali quelle del 25 aprile, del 6 maggio e del 1° e 4 novembre, secondo le modalità già adottate negli anni precedenti anche con l'utilizzo di fondi propri della Giunta in conformità agli indirizzi che saranno assunti mediante Direttiva del Sindaco oppure mediante delibere giuntali di indirizzo.	Tutto l'anno
9. Acquisto materiale/servizi di rappresentanza varia.	Predisposizione atti relativi all'acquisto di materiale/servizi di rappresentanza anche con l'utilizzo di fondi propri della Giunta in conformità agli indirizzi che saranno assunti mediante Direttiva del Sindaco oppure mediante delibere giuntali di indirizzo.	Tutto l'anno
10. Contributi ad enti, istituzioni, associazioni ecc..., per finalità culturali e iniziative per la diffusione dello sport	Erogazione dei contributi sulla base delle attività e dei progetti presentati da Enti ed Associazioni all'Amministrazione comunale con le modalità previste dal Regolamento comunale sui contributi e secondo quanto previsto dalle eventuali convenzioni stipulate con le diverse associazioni/enti locali. La definizione dell'elenco delle associazioni destinatarie di tali contributi, nonché i relativi importi, saranno definiti sulla base degli atti di indirizzo assunti dalla Giunta Comunale.	Tutto l'anno
11. Domande di contributo ad Enti sovracomunali	Predisposizione delle domande di contributo, della rendicontazione dei contributi accordati e realizzazione	Entro i termini della normativa di riferimento

	delle attività finanziate relative al settore di propria competenza	
--	---	--

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la sopra estesa proposta di deliberazione;

VISTI i pareri sulla suddetta proposta, ai sensi del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267;

SENTITA l'illustrazione del Presidente, in merito alla necessità di adottare la deliberazione in esame;

AD UNANIMITA' di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- di prendere atto dei pareri espressi ai sensi del D. Lgs 18 Agosto 2000 n. 267;
- di approvare, recepire ed adottare integralmente il preambolo, le motivazioni, gli allegati ed il dispositivo della proposta deliberativa sopraestesa, che si intende integralmente e letteralmente richiamata.

ed inoltre con separata **UNANIME votazione**, espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione *immediatamente eseguibile* ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 19, della L.R. 21/03 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 17/04.

delibere/parere2

In ordine alla regolarità tecnica della sopraestesa proposta di deliberazione , ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. n. 267/00, come modificato dal D.L. n. 174/2012, io BAIUTTI RENZA, in qualità del relativo procedimento amministrativo, esprimo il seguente parere:
Favorevole

Gemona del Friuli, 11-05-2015

Il Responsabile del Settore
F.to BAIUTTI RENZA

In ordine alla regolarità contabile della sopraestesa proposta di deliberazione , ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. n. 267/00, come modificato dal D.L. n. 174/2012, io PONTA DANIELA, in qualità di responsabile del settore Tributi/Finanza - Personale, esprimo il seguente parere: Favorevole

Gemona del Friuli, 11-05-2015

Il Responsabile del Settore
F.to PONTA DANIELA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

F.to LONDERO ADALGISA

Il Segretario

F.to BAIUTTI RENZA

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Lì, 19-05-2015

Il Responsabile

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE E
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si attesta che la presente deliberazione oggi 19-05-2015 viene affissa all'Albo Pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 03-06-2015, e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.1 della L.R. 11/12/2003 n.21

Lì, 19-05-2015

Il Responsabile

F.to Martini Marie Christine

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19-05-2015 al 03-06-2015.

Lì, 04-06-2015

Il Responsabile

F.to Martini Marie Christine

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 della L.R. 21/03 come sostituito dall'art. 17 L.R. 17/04.

Lì, 19-05-2015

Il Responsabile

F.to Martini Marie Christine