

COMUNE DI CLAUZETTO (Prov. Di Pordenone)

-PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) – PIANO DELLA PERFORMANCE (PIANO DELLE PRESTAZIONI) – PARTE DESCRITTIVA”. ESERCIZIO 2015.

PREMESSA

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 della L.R. n. 16/2010 che ha recepito quanto disposto a livello nazionale con la legge delega n. 15/2009 e il D.Lgs n. 150/2009, le Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre, per il conseguimento di tali finalità le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

- 1) Un documento programmatico o Piano della Performance o Piano della Prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- 2) Un documento di Relazione sulla Prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- 3) Sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla Pubblica Amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna Pubblica Amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Si ricorda altresì che l'attuazione di quanto sopra è condizione essenziale ed inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti e alla retribuzione premiale di dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

FASI PROCEDURALI DOCUMENTI

I vari passaggi per l'adozione dei nuovi sistemi di misurazione e valutazione possono essere così riassunti:

- 1) Definizione degli obiettivi strategici e loro programmazione;
- 2) Monitoraggio;
- 3) Valutazione e rendicontazione

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione e dell'Ente, e devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Analizzando le fasi del ciclo delle prestazioni, così come indicate dall'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, emerge che gli strumenti attualmente in uso agli enti locali rispondono formalmente a molte delle richieste della riforma.

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 cd TUEL (su tutti la Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio e il Piano delle Risorse ed Obiettivi – nel prosieguo PRO) formalmente assolvono la funzione indicata dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Il PRO, in particolare, è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo può ad esso fare riferimento. Tra l'altro, si ricorda che sia il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 che la stessa L.R. 11 agosto 2010 n. 16, all'art. 6, 1° comma, prevedono che il sistema di misurazione e di valutazione deve individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella redazione del PRO, stante la stretta interconnessione con la valutazione, è doveroso attenersi ad alcuni principi:

- 1) Il sistema di valutazione, per essere equo e trasparente, deve far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi;
- 2) Si deve favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi;
- 3) Il singolo lavoratore deve essere messo in condizione di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere, sia con riferimento agli obiettivi assegnati che con riferimento alle decisioni dei valutatori;
- 4) Gli obiettivi devono avere ad oggetto le prestazioni e i risultati, non le caratteristiche delle persone.

PIANO DELLA PRESTAZIONE

Il Piano delle prestazioni è un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, il cui raggiungimento è misurato da appositi indicatori.

Il **Comune di Clauzetto** approva il proprio Piano delle Performance coincidente con il Piano delle Risorse e Obiettivi, esplicitando, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione degli stessi ed i risultati attesi.

Le attività di programmazione e quella di controllo, con conseguente valutazione, sono tra loro complementari. La presenza di obiettivi prefissati e predeterminati è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo, al fine di consentire la piena valutabilità degli stessi.

RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione dovrà evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Per quanto riguarda esclusivamente principi e modalità di redazione, la Relazione dovrà prendere spunto, per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto", che pur non trovano applicazione immediata per gli enti locali.

La Relazione pertanto è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo, e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica nel **Comune di Clauzetto**.

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini – utenti.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al

raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'Organismo Indipendente di valutazione garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

E' inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda infine che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D. Lgs 150/2009 è inoltre onere dell'Organismo Indipendente di Valutazione curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

SISTEMI DI ACCESSIBILITA'

L'ultima attività, una volta conclusa la valutazione, consiste nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, e agli stakeholders in generale.

La rendicontazione si deve ispirare al principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali nonché all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, unitamente ad altri documenti da pubblicarsi (sul sito internet), come ad esempio Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione, curricula del Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa, retribuzione del Segretario, pagamenti oltre i 1.000 €, occorre che vengano pubblicate sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darne la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

NORME GENERALI

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Si precisa che il **Comune di Clauzetto** fa parte di Associazione Intercomunale, prevista e disciplinata dall'art. 22 della L.R. Fvg n. 1/2006 ss.mm.ii., denominata "*Della Val Cosa*" per effetto della sottoscrizione della Convenzione Quadro da ultimo intervenuta in data 29 agosto 2014 insieme agli altri comuni aderenti di **Castelnovo del Friuli, Travesio, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio**, costituita con il fine di gestire in forma associata una pluralità di funzioni e servizi precisati all'articolo 2 della convenzione citata.

In data 31.12.2014 i comuni di Travesio, Castelnuovo del Friuli e Clauzetto dell'Associazione Intercomunale hanno stipulato il rinnovo delle 5 (cinque) convenzioni attuative per la gestione associata delle seguenti macro-funzioni i cui uffici comuni sono stati individuati presso i tre comuni capofila:

- Gestione unificata servizi statistico e informativo e e-gov;
- Funzioni culturali e ricreative;
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture e servizi, gestione unificata dell'ufficio lavori pubblici – Responsabile del procedimento e ufficio gare;
- Funzioni attinenti allo sviluppo economico;
- Funzioni d'istruzione pubblica;
- Gestione del personale;
- Gestione Economica e Finanziaria e Controllo di Gestione;
- Gestione unificata del servizio tecnico;
- Urbanistica e gestione del territorio;
- Gestione delle programmazioni comunitarie;
- Tutela dell'ambiente

La Macrofunzione - Gestione del personale per effetto di risoluzione consensuale parziale della convenzione attuativa dell'Area A, intervenuta tra i comuni di Castelnuovo del Friuli, Clauzetto e Travesio e contestuale convenzionamento con il Comune di Maniago, ai sensi dell'art. 21 della L.R. Fvg n. 1/2006 ss.mm.ii. (Reg. n° 1326 del 05.03.2015) è attualmente esercitata dai competenti servizi di quest'ultimo ente anche in nome e per conto di questo Comune.

Infine il servizio sociale, mediante delega, è assicurato dal Comune di Maniago in qualità di Ente Gestore del servizio sociale dei comuni dell'Ambito Distrettuale Nord 6.4.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

AREA A – GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA: rag. Mara Todero (convenzione attuativa del 31.12.2013 A.I. "della Val Cosa" con ufficio comune presso Travesio)

AREA B – ENTRATE, INFORMATICA, DEMOGRAFIA, PROTOCOLLO, SEGRETERIA, CULTURA, COMMERCIO: Antonio Bella (convenzione attuativa del 31.12.2013 A.I. "della Val Cosa" con ufficio comune presso Castelnuovo del Friuli)

AREA C – GESTIONE LAVORI PUBBLICI, GESTIONE SERVIZIO TECNICO (Gestione e manutenzione territorio), URBANISTICA, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTO SCOLASTICO: geom. Marinella Zannier (convenzione attuativa del 31.12.2013 A.I. "della Val Cosa" con ufficio comune presso Clauzetto)

Da oltre due anni la Segreteria Comunale del Comune è vacante ed è stata retta in regime di supplenza, quasi continuativamente fino ad oggi, salvo brevi interruzioni, dal Segretario Comunale di Spilimbergo dott. Claudio Colussi.

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità

dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

DOCUMENTI CONTABILI

Il piano delle risorse e degli obiettivi presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio con particolare riferimento alla relazione previsionale e programmatica, che rappresenta la sede documentale delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale ha approvato con atto **n. 25 del 31.8.2015** il bilancio di previsione 2015, il bilancio pluriennale 2015-2017 e la relazione previsionale e programmatica per il medesimo triennio.

PREDISPOSIZIONE DEL P.R.O.

La predisposizione del P.R.O. rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari.

Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2015 la procedura di formazione del P.R.O. si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Responsabile ed il personale del Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile e al personale del Servizio Finanziario.
- 4) Il Responsabile e il personale del Servizio Finanziario con i componenti dell'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, hanno predisposto tutti gli strumenti programmatici.

Il procedimento sopra illustrato, come si può constatare, risulta sostanzialmente strutturato da uno schema di P.R.O. sul quale poi l'Amministrazione Comunale e i Responsabili di Area hanno costruito il bilancio previsionale.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2015

LIMITAZIONE DELLA SPESA

Si deve preliminarmente ricordare che la redazione del Bilancio 2015 ha risentito della sensibile riduzione dei trasferimenti regionali correnti ai Comuni.

E' pertanto fondamentale che per il 2015 che tutti i Responsabili effettuino un serrato controllo della spesa, ed in particolare ponderino con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici. Infatti gli stanziamenti a disposizione dei Responsabili non potranno, se non entro limiti assai ristretti e con variazioni meramente interne al proprio budget, essere aumentati in corso d'anno anche in presenza delle consuete risorse aggiuntive quali l'avanzo di amministrazione, contributi e maggiori entrate esterne.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese imprevedute necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

Questo momento risulta particolarmente importante per il fatto che rappresenta l'unico strumento per il contenimento della spesa.

Pertanto bisogna evitare che il soddisfacimento di richieste non pianificate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.

Inoltre, nelle fasi finali dell'anno i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'inizio del 2016. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche).

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quale vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione - Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I Responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO
A tal fine dovranno:
 - ❑ effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.
 - ❑ avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse

necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.

- Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
- 4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
- 5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, Cd-ROM e simili) devono essere assunte, di norma per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal Servizio affidatario del centro di costo secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
- 6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
- 7. Nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
- 8. Le competenze di ogni singolo Responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
- 9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
- 10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
- 11. I Responsabili, fermo restando il pieno rispetto della normativa in materia - compresa quella regolamentare dell'ente, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito www.acquistinretepa.it), procedendo all'esterno solo in caso di loro mancanza ovvero di condizioni economicamente favorevoli.
- 12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto l'organo esecutivo fissa l'ammontare del sussidio e/o attribuzione patrimoniale nel rispettivo ammontare demandando al Responsabile i compiti di attuazione del deliberato liquidando le relative somme con gli opportuni atti gestionali previa, ove necessaria, pubblicazione in osservanza della normativa in tema di trasparenza.
- 13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
- 14. Si raccomanda l'importanza, stante il prossimo scioglimento dell'Associazione Intercomunale **Della Val Cosa** con conseguente cessazione delle convenzioni attuative, di

procedere con eventuali pagamenti e riscossioni derivanti dai rapporti con **gli altri comuni dell'Associazione**;

15. Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
16. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate conformemente a quanto previsto dall'art. 47, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e la cui inosservanza comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare oltre a quella per danno erariale per come stabilito del comma 1 bis del medesimo articolo;
17. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
18. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere, conformemente alle norme di cui al vigente regolamento di contabilità dell'ente, alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi e/o dell'agente della riscossione per la predisposizione dei relativi atti amministrativi;
 - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

a) ATTIVITA'

- Coordinamento attività degli Uffici e dei Servizi
- Assistenza giuridica agli uffici e agli organi politici
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e verbalizzanti alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte e autenticazione scritte private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentanza parte datoriale in contrattazione aziendale di livello anche territoriale

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Valorizzazione e professionalità interne conformemente alle previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e ai contenuti dell'art. 6 della L.R. Fvg n. 16/2010.	Predisposizione dei documenti a) di misurazione e valutazione della performance e b) del Piano della Prestazione per l'anno 2014 ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della L.R. Fvg n. 16/2010	Avvenuta approvazione dell'organo giuntale	30/11/2015 31/12/2015	2	15%
Rispetto della normativa in materia di contrasto	Effettuazione controlli interni	Avvenuta approvazione ed	31/01/2016	2	10%

alla corruzione		effettuazione			
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione	Corso per dipendenti in materia di prevenzione della corruzione	Corso organizzato	31/12/2015	2	5%
Rispetto della normativa in materia di contrasto della corruzione.	Predisposizione di proposta di atto regolamentare sulla procedura interna all'ente per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 39/2013	Avvenuto inserimento della proposta deliberativa giunta di approvazione dell'allegato schema regolamentare nel programma AdWeb	31/12/2015	2	5%
Rispetto normativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013	Coordinamento, in qualità di Responsabile della Trasparenza, dei soggetti normativamente tenuti all'interno dell'ente a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel sito nella sezione "Amministrazione trasparente"		31/12/2015	2	5%
Rispetto normativa regionale L.R. Fvg 26/2014 ss.mm.ii. in tema di istituzione dell'Unioni Territoriali Intercomunali	1) Esame e studio del testo normativo ed illustrazione dei rispettivi contenuti agli organi di governo dell'ente, unitamente al materiale e alla documentazione resa dai competenti uffici regionali, 2) Partecipazione alle riunioni delle Conferenze dei Sindaci in fase di adozione della proposta di Statuto UTI e dell'Atto costitutivo, 3) Formulazioni i pareri ed eventuali proposte emendative secondo le indicazioni degli organi di governo dell'ente 4) Predisposizione degli atti deliberativi consiliari approvativi degli schemi di Atto costitutivo e di Statuto UTI e degli atti di risoluzione/scioglimento dell'Associazione Intercomunale della Val Cosa.	Riunioni di giunta e consiglio comunale, pareri e richiesta di pareri ai competenti uffici regionali, formulazione di proposte emendative e/o integrative, partecipazione alle sedute della Conferenza dei Sindaci in occasione dell'elaborazione e della proposta di statuto e di atto costitutivo e inserimento nel programma Adweb delle proposte deliberative approvative di atto costitutivo e statuto UTI e di quelli di scioglimento dell'associazione e intercomunale	Rispetto delle scadenze normative stabilite dalla L.R. 26/2014 ss.mm.ii.	1	5%
Gestione associata di funzioni e servizi comunali non delegati	1) Esame e studio finalizzato all'individuazione delle funzioni e servizi comunali	Riunioni con il personale tecnico degli			5%

all'UTI della Valli delle Dolomiti Friulane e differiti alla gestione unionista dal 2017 in poi.	non delegate ex art. 28 della L.R. 26/2014 e quelle affidate alla gestione unionista ai sensi dell'art. 26 e 27 della legge stessa ma statutariamente attivate dall'anno 2017 e ss., 2) proposta di convenzionamento delle funzioni e servizi di cui al superiore punto 1 tra i comuni del Subambito Val d'Arzino Val Cosa	enti interessati, con i componenti di giunta e di consiglio comunale, pareri e richiesta di pareri ai competenti uffici regionali, formulazione di proposte deliberative di approvazione di schemi di convenzione ex art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii.			

AREA A

SERVIZIO - FINANZIARIO – CONTABILE

Responsabile del Servizio: rag. Mara Todero

Responsabile dell'istruttoria: Marika Martinuzzi, Daniela Fornasier.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

a) ATTIVITA'

- Economato e provveditorato;
- Implementazione software AdWeb – formazione e supporto sul relativo software a tutti i servizi;
- Attuazione nuova normativa contabile: riclassificazione completa del bilancio;
- Gestione per tutti i servizi adempimenti xml D.Lgs. 33/2013;
- Adempimenti vari D.Lgs. 33/2013;
- Accertamento residui;
- Riaccertamento straordinario residui;
- Conto del Bilancio e sue certificazioni;
- Bilancio preventivo e sue certificazioni;
- Variazioni di Bilancio;
- DUP;
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti;
- Monitoraggio rispetto della tempestività dei pagamenti dei vari servizi e relativi adempimenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Gestione per tutti i servizi degli adempimenti della Piattaforma di Certificazione dei Crediti;
- Emissione fatture inerenti i vari servizi;
- Gestione Iva – Split Payment - dichiarazione annuale;
- Gestione mutui;
- Gestione accertamenti per i vari servizi;
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio;
- Liquidazioni inerenti il servizio;
- Deliberazioni inerenti il servizio;
- Rendicontazione contributi BIM Livenza e Tagliamento;
- Gestione pacchetto assicurativo;

- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche relative al settore finanziario-personale-socio-assistenziale;
- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Rapporti ed adempimenti vari per Corte dei Conti;
- Riparto diritti di segreteria e rogito;
- Liquidazione indennità/gettoni di presenza amministratori
- Supporto contabile contratto decentrato integrativo.
- Gestione Voucher (in collaborazione con UT)
- Attività di coordinamento con ufficio comune del Personale - stesura documenti vari
- Attività di verifica su limiti spesa di personale
- Attività di supporto all'ufficio comune per l'avviamento dei progetti Cantieri Lavoro e LSU – stesura relativi atti amministrativi di competenza dell'Ente; (in collaborazione con UT)
- Attività di supporto all'ufficio comune per gli adempimenti Relazione sul Conto Annuale e Conto Annuale;
- Implementazione software Self Service Dipendente – formazione e supporto sul relativo software a tutti i servizi;
- Verifiche/gestione assenze personale;
- Adempimenti PERLAPA , anagrafe prestazioni, GEPAS, etc
- Adempimenti partecipate;

<u>OBIETTIVI ORDINARI</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Semplificazione burocrazia	Mantenimento stato di efficienza ed efficacia	Rispetto termini di Legge	31/12/2015	2	5%
Rendicontazione ai cittadini attività svolta	Predisposizione conto consuntivo	Avvenuta approvazione	Rispetto termine di Legge	2	8%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2015	2	3%

<u>OBIETTIVI STRAORDINARI</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa in materia di razionalizzazione delle partecipazioni del comune in società ai sensi dell'art. 1, commi 612 ss. L. 190/2014	Predisposizione del piano operativo di razionalizzazione e delle proposte degli atti amministrativi approvativi.	Avvenuta inserimento della proposta deliberativa approvativa del piano operativo di razionalizzazione e nel programma Adweb nel rispetto dei termini di legge.	31/12/2015	2	5%
Rispetto della normativa in materia di fatturazione elettronica e alla conservazione della documentazione.	Corretta predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'avvio del sistema che	Avvenuta inserimento della proposta deliberativa approvativa degli atti di	Rispetto termini di Legge	2	3%

	permettano il convenzionamento con la società strumentale regionale INSIEL per la conservazione a norma dei documenti digitali	convenzionamento, adempimenti comunicazionali e in tema di fatturazione nei confronti di fornitori e prestatori di servizi del Comune			
Rispetto della normativa regionale (art. 40 L.R. 26/2014) in materia di scioglimento delle Associazioni Intercomunali di cui all'art. 22 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii.	Definizione dei rapporti giuridici patrimoniali pendenti tra gli enti dell'associazione intercomunale "della Val Cosa" da sciogliersi entro il 31.12.2015 o nei termini fissati da legge regionale..	Avvenuta formalizzazione e presentazione all'Assemblea dei Sindaci di documento consuntivo a rendicontazione contenente proposta di suddivisione delle spese e di eventuali entrate tra gli enti per funzioni e servizi gestiti in forma associata.	31/12/2015 ovvero nel rispetto dei termini di legge	2	7%

AREA A

SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile del Servizio: rag. Mara Todero

Responsabile dell'istruttoria: Marika Martinuzzi, Daniela Fornasier.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

a) ATTIVITA'

- Carta famiglia
- Contributi a bisognosi
- Gestione contributo L.R. 4/2009
- Pagamenti rette di degenza inabili
- Progetto giovani
- Contributi canoni di locazione

OBIETTIVO ORDINARIO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Predisposizione e adozione del bando per la concessione di contributi canonici di locazione/affitto a proprietari e conduttori di immobili ad uso abitativo e conseguente istruttoria delle istanze presentate.	Approvazione determinazione graduatoria	Termine fissato dalla Regione FVG	2	2%
Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Predisposizione e adozione degli atti amministrativi, contabili e finanziari ai fini della liquidazione dei contributi e sussidi legati alla Carta Famiglia – Bonus Energia.	Approvazione determinazione graduatoria	Termine fissato dalla Regione FVG	2	3%
Attuazione delle norme del vigente regolamento comunale per i contributi alle Associazioni comunali.	Concessione contributi ordinari.	Formulazione proposta di delibera giunta contenente il riparto tra le diverse categorie di associazioni locali.	15/12/2015	2	5%
Salvaguardare l'attività scolastica materna garantita da istituto parrocchiale parificato.	Mantenimento stato di efficienza ed efficacia predisponendo tutti gli atti amministrativi, contabili e finanziari ai fini dell'assegnazione di contribuzione economica onde assicurare il servizio a favore dell'utenza .	Rispetto dei termini previsti dalla convenzione in essere e di quelli contenuti nel vigente regolamento di contabilità	31/12/2015	2	4%

OBIETTIVO STRAORDINARIO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sostegno all'occupazione mediante l'utilizzo di contributi BIM Livenza e BIM Tagliamento per l'acquisto di buoni lavoro (voucher) ai fini del reclutamento di prestatori di lavoro accessorio.	Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa contabile per l'impiego delle risorse trasferite dai Consorzi e avvio dell'attività dei prestatori di lavoro accessorio.	Adozione delibera giunta d'indirizzo, atti contabili di accertamento ed impegno per l'acquisto dei buoni, procedura d'individuazione dei prestatori ed avvio dell'attività di concerto con i Responsabili degli	Acquisto dei buoni lavoro, selezione dei prestatori di lavoro accessorio ed eventuale avvio dell'attività lavorativa dei voucheristi selezionati	2	2%

		uffici e dei servizi di possibile impiego.	entro il 31/12/2015.		
--	--	--	----------------------	--	--

AREA B

SERVIZIO TRIBUTI

Ufficio comune (Capofila Castelnovo del Friuli) Responsabile: Antonio Bella

Responsabile dell'istruttoria: Mariarosa Menegon

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

a) ATTIVITA':

- Gestione entrate tributarie con invio conteggi e modulistica precompilata per TARI, IMU, TASI Tassa sulla pubblicita';
- Avvisi di accertamento con avvio della gestione in proprio del coattivo a mezzo ingiunzione fiscale;
- Sgravi e rimborsi inerenti il servizio;
- Controlli imposte non versate.

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Semplificazione in materia tributaria	invio conteggi e modulistica precompilata per TARI, IMU, TASI	Avvenuto invio conteggi e moduli ai contribuenti	nei termini utili per poter fare il pagamento in base alla scadenze di legge	2	10%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Avvio della riscossione coattiva in proprio con l'ausilio strumentale di RiscoCoattivo	Invio della base dati degli avvisi esecutivi a RiscoCoattivo	Trattazione dei dati inviati - invio dei decreti di ingiunzione fiscale	Entro 31 dicembre	3	8%

SERVIZIO DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE (peso 10)

Responsabile del servizio: Antonio Bella

Responsabile dell'istruttoria: Tiziana Pagnacco - Mariarosa Menegon

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

a) ATTIVITA'

- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio elettorale;
- Atti di stato civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Statistiche e censimenti;
- Rapporto con gli utenti U.R.P.;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Anagrafe pensionati;
- Libretti invalidi civili;

- Gestione diritti di segreteria e stato civile;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2015	2	5%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Aggiornamento della Toponomastica tramite i servizi telematici dell'Agenzia del Territorio con inserimento e correzione e lavorazione dei civici del comune.	Corretta predisposizione e inserimento di tutti i dati	Conferma corretto inserimento dati da parte dell'Agenzia del Territorio	30/03/2015	2	2%
Formazione mediante aggiornamento elenco dei giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello L. 287/1951	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi propedeutici all'aggiornamento dell'elenco dei giudici popolari con relativa proposta dei cancellandi ed iscrivendi da sottoporre all'approvazione della competente commissione comunale.	Rispetto degli adempimenti secondo le tempistiche di legge	31/08/2015	1	2%

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA – CULTURA – BIBLIOTECA (peso 10)

Responsabile del servizio: Antonio Bella

Responsabile dell'istruttoria: Tiziana Pagnacco – Mariarosa Menegon

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

a) ATTIVITA'

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni di impegno relative al servizio;
- Protocollo informatico;
- Archivio;
- Fotocopie;
- Corsi e manifestazioni;
- Albo on line, pubblicazioni: referenza e coordinamento nella gestione dell'albo on line (consentendo le pubblicazioni anche direttamente agli uffici interessati, tramite idoneo sistema di autenticazione)
- Gestione appalti forniture relative al servizio;
- Spese di rappresentanza: adozione su indicazione dell'Amministrazione degli atti di spesa necessari, in occasione di eventi manifestazioni di particolare rilievo.
- Manifestazioni e iniziative culturali indicati nei programmi dell'Amministrazione
- Mostre – promozione lettura;

- Gestione biblioteca comunale
- Determinazioni e proposte di Deliberazione inerenti il servizio

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2015	1	3%
Salvaguardare attività bibliotecaria favorendone la frequenza da parte dell'utenza	Dotare la biblioteca della rete LAN interna e collegamento ad internet via RUPAR	Adozione determinazioni di impegno e di liquidazione e far eseguire i lavori	31/12/2015	2	6%

SERVIZIO E-GOVERNMENT

Responsabile del servizio: Antonio Bella

Responsabile dell'istruttoria: Antonio Bella

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

ATTIVITA'

- a) Automazione delle funzioni di protocollo
- b) Servizi informatici:
 - manutenzioni, formazione;
 - gestione reti civiche;
 - gestione sito istituzionale: impostazione e parte generale.
- c) Funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi.
- d) Gestione dei sistemi di rete;
- e) Servizio informativo-statistico
 - adozione dei pareri sui provvedimenti di cui si faccia uso di dati statistici;
 - coordinamento della produzione statistica dei servizi demografici e di stato civile;
 - sviluppo, a fini statistici, della informatizzazione degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
- f) Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo – statistico
- g) Gestione iscrizione I.P.A. e creazione ufficio o uffici IPA con relativi codici; Implementazione fattura elettronica con creazione profili di gestione e attivazione del servizio regionale SSD – formazione e supporto sul relativo software a tutti i servizi;
- h) Adempimenti vari per la convenzione con la Regione per la conservazione delle fatture elettroniche e dei vari documenti informatici;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione interventi manutentivi su hardware e risoluzione delle problematiche software e gestionali			31/12/2015	2	8 %

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO

Osservanza degli obblighi normativi in tema di digitalizzazione dei rapporti tra amministrazione ed utenza	Avviare il processo d'informatizzazione.	Adozione del Piano di informatizzazione ex art. 24 comma 3 bis del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014	Termine di legge.	2	2%
Sostituire i PC con sistema operativo XP utilizzando il contributo straordinario delle Comunità Montana		Effettiva sostituzione dei PC	31/12/2015	3	2%
Dematerializzazione ed adeguamento–al CAD	Avviare il processo di conservazione sostitutiva	Sottoscrizione del disciplinare con INSIEL S.p.a. / Regione FVG per la conservazione delle classi documentali proposte dalla società regionale	31/12/2015	2	2%

SERVIZIO PERSONALE

Ufficio comune (Maniago) Responsabile: dott.ssa Orietta Vettor

Responsabile dell'istruttoria: Marika Martinuzzi – Segretario Comunale – Daniela Fornasier – Mara Todero.

SERVIZIO RECLUTAMENTO E FORMAZIONE

ATTIVITA':

- Definizione del piano occupazionale;
- Indizione dei bandi;
- Svolgimento delle selezioni;
- Formazione del personale;
- Predisposizione Piano di formazione generale;
- Organizzazione e gestione corsi di formazione;
- Armonizzazione dei regolamenti del personale;
- Gestione procedimenti per l'attivazione dei progetti di LSU, LPU e per i Cantieri Lavoro;
- Gestione procedimenti per reclutamento personale per prestazioni di lavoro accessorio.

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sostegno all'occupazione mediante lo sviluppo di progetti Cantieri Lavoro e LPU	Predisposizione di tutta la documentazione progettuale necessaria alla presentazione di richiesta di concessione di finanziamento presso i competenti uffici/servizi regionali.	Adozione degli atti amministrativi approvativi	Rispetto dei termini di legge, regolamentari ed amministrativi (eventuali bandi) per presentare le richieste.	2	10%

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

ATTIVITA':

- Contrattazione decentrata integrativa;
- Autorizzazioni, permessi, trasformazioni rapporti di lavoro non di competenza dei responsabili di servizio, che necessitano di una valutazione interarea;
- Contratti relativi al personale;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Stipulazione del Contratto Collettivo Decentrato di livello aziendale	Predisposizione del testo definitivo del contratto collettivo decentrato di livello aziendale	Adozione della proposta approvativa dell'accordo definitivo	Entro il termine finale di rispettiva prevista vigenza 31/12/2015	2	10%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Assicurare l'erogazione del salario accessorio al personale dipendente dell'Associazione Intercomunale "della Val Cosa".	Predisposizione degli atti prodromici, compresa la costituzione del fondo delle risorse decentrate ed avvio della contrattazione con RSU e OO.SS. per definizione accordo sul possibile utilizzo ai fini della corresponsione al personale del salario accessorio	Adozione della proposta approvativa dell'accordo definitivo	Entro il termine finale di rispettiva prevista vigenza	2	20%

c) SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Versamenti contributi IRAP- INAIL –INPDAP ecc.
- Statistiche relative al settore;
- Modelli CUD -770 – certificazioni sostituti d'imposta;
- Pratiche pensioni qualora necessarie e Mod.PA04 per mobilità tra Enti;
- Gestione timbrature;
- Quantificazione fondo produttività;
- Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione;
- Stipendi dei dipendenti;
- Anagrafe delle prestazioni.

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Valorizzazione e premialità professionalità interne	Rendicontazione prestazione 2014 del personale dipendente ai fini della corresponsione del salario accessorio e produttività 2014.	Predisposizione relazione sul piano della performance 2014 ai fini della validazione da parte dell'O.I.V. dell'ente.	31/12/2015	2	10%

AREA C

GESTIONE LAVORI PUBBLICI, GESTIONE SERVIZIO TECNICO (Gestione e manutenzione territorio), EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, PROTEZIONE CIVILE

1) SERVIZIO MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del Servizio: geom. Marinella Zannier

Responsabile dell'istruttoria e collaboratori: Cescutti Mirella –Leon G.Battista – Zannier Sergio

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

a) ATTIVITA'

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade, della segnaletica e del patrimonio in genere;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e telefonia della sede municipale, degli estintori;
- Procedimenti per forniture di segnaletica stradale, materiali di illuminazione pubblica, arredi ecc.;
- Manutenzione strade;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Manutenzione infissi;
- Monitoraggio delle spese per la realizzazione di economie di scala rispetto alle risorse date in dotazione;
- Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato;
- Sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008;
- Rapporti con il gestore del servizio raccolta e smaltimento RSU;
- Predisposizione concessioni cimiteriali ed adempimenti relativi;
- Gestione utenze edifici comunali: liquidazione forniture elettricità, riscaldamento, utenze telefoniche, acqua;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSIT À	PESO ASSEGNATO
Conseguimento economie di spesa	Miglioramento attuale status di efficacia ed efficienza del servizio manutentivo.	Acquisto beni e/o servizi mediante mercato elettronico (se presenti) e Convenzioni CONSIP.	31/12/2015	2	3%
Gestione del territorio	Riparazione puntuale manto stradale	Adeguate sistemazione	31/12/2015	2	2%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSIT À	PESO ASSEGNATO
Gestione lavoro accessorio	Coordinamento attività per coinvolgimento di lavoratori assegnati all'Ufficio tramite: Voucher, LSU, Cantieri di Lavoro, LPU, Borse lavoro	Predisposizione atti per addvenire ad individuazione lavoratore da coinvolgere, avvio e gestione attività lavorativa	31/12/2015	3	2%

Servizio di Protezione Civile

- Esecuzione adempimenti e istruttoria procedimenti di competenza in materia di protezione civile

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione rapporti con Protezione civile	Puntuale esecuzione degli adempimenti di competenza	Assenza di oltre 5 segnalazioni/ inefficienze / disservizi	31/12/2015	2	1%

2) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Responsabile del Servizio: geom. Marinella Zannier

Responsabile dell'istruttoria e collaboratori : Cescutti Mirella –Leon G.Battista – Zannier Sergio

A) EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA'

- Esame ed istruttoria domande di: permesso a costruire, Scia /Dia e comunicazione attività edilizia libera, autorizzazioni per insegne e cartelli, per occupazione suolo pubblico;
- Autorizzazione paesaggistiche;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Statistica mensile ISTAT;
- Anagrafe tributaria - rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria e calcolo relative sanzioni;
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e di piani regolatori particolareggiati e relativi varianti;
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Gestione pratiche VEA
- I.C.I. e I.M.U.: collaborazione verifica dati catastali
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese
- Certificazioni tipologia interventi edilizi

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Riduzione dei tempi di rilascio dei permessi a costruire	Avvenuto rilascio dei permessi a costruire	Rispetto termini di legge	2	2%
Ottimizzazione gestione territorio	Controllo ai fini della prevenzione dell'abusivismo edilizio	Presentazione report mensile alla Prefettura	31/12/2015	1	1%

Ottimizzazione gestione finanziaria pratiche edilizie	Monitoraggio Bucalossi e verifica versamenti ed applicazione sanzioni per eventuali versamenti fuori termine.	Verifica versamenti non effettuati/effettuati in maniera difforme ed eventuale richiesta	31/12/2015	2	2%
---	---	--	------------	---	----

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Continuare a beneficiare della delega da parte della Regione Fvg della funzione in materia di rilascio autorizzazione paesaggistica.	Attuazione dell'art. 59 della L.R. 5/2007 mediante rinnovo della nomina dei componenti della Commissione locale per il paesaggio.	Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla nomina dei componenti dell'organo collegiale.	31/12/2015	2	2%
Inserimento nel programma ALICE – INSIEL di pratiche edilizie	Inserimento di pratiche edilizie di almeno 10 anni ad oggi non inserite	Avvenuto inserimento	31/12/2015	2	3%

B) URBANISTICA

ATTIVITA'

- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Adozione e approvazione varianti PRGC e PRPC

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	Rispetto dei tempi assegnati nei documenti di programmazione e adottati dagli organi di governo	Avvenuta predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione	Rispetto termini fissati dagli organi di indirizzo politico	2	3%
Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Avvenuto rilascio	Entro 20 giorni dalla richiesta	2	3%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Variante n.9 al PRGC	Predisposizione variante n. al PRGC con valutazione delle richieste di variazione della	Adozione variante.	31/12/2015	2	3%

3) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile del Servizio: geom. Marinella Zannier

Responsabile dell'istruttoria e collaboratori: Cescutti Mirella - Leon G.Battista – Zannier Sergio

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2015

a) ATTIVITA'

- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo;
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
- Responsabili della sicurezza per i procedimenti di propria competenza;
- Procedimenti per l'approvazione dei progetti;
- Gare d'appalto e relativi affidamenti;
- Acquisizione di pareri e nulla - osta;
- Stipulazione dei contratti d'appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti per l'erogazione di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese, inerenti i procedimenti di competenza;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali, inerenti i procedimenti di competenza;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione del territorio	Avvio programma annuale OO.PP. se finanziati	Almeno il 50% delle opere inserite nel Piano Annuale	31/12/2015		2%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione de territorio	Concessione loculi e tombe a seguito lavori completamento cimitero di Clauzetto	Affidamento appalto lavori regolare esecuzione; predisposizione atti amministrativi	31/12/2015		5%

		conseguenti alla concessione			
Gestione del territorio	Avvio delle attività preliminari agli interventi di promozione per la cura e conservazione finalizzata al risanamento e al recupero dei terreni incolti e/o abbandonati nei territori montani di cui alla L.R. 10/2010 ss.mm.ii.	Predisposizione degli atti di concordamento per la concessione in affido volontaria di terreni incolti del 1° lotto di lavoro	Rispetto dei termini di avvio del lavoro		6%

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CLAUDIO COLUSSI

CODICE FISCALE: CLSCLD55A06B940U

DATA FIRMA: 27/11/2015 11:56:33

IMPRONTA: 563A8E8DB48759BC05213F10AD7B928969B7A41D6E8CCB7F669F5D59457E56E0
69B7A41D6E8CCB7F669F5D59457E56E0065C5B1F3BA42FE7C34AC23A1686F823
065C5B1F3BA42FE7C34AC23A1686F823E1071281939092C1AA3622F2916AAA2C
E1071281939092C1AA3622F2916AAA2C343D318A0F775B3C31D09F8873C3E6E7

NOME: DEL MISSIER FLAVIO

CODICE FISCALE: DLMFLV57C24H816O

DATA FIRMA: 30/11/2015 15:29:39

IMPRONTA: 2AA18366E6C42090B43F4C3416A793F7ED5A6B1D88944CEE30643FD06163982B
ED5A6B1D88944CEE30643FD06163982BB952A06BC7A0025C0F6EEE14BB93FCE5
B952A06BC7A0025C0F6EEE14BB93FCE54397E7791274DD0CE6C5D5E81348FEBD
4397E7791274DD0CE6C5D5E81348FEBD9DD6500E6803B7C6322B24EEEF47E3F0

NOME: CLAUDIO COLUSSI

CODICE FISCALE: CLSCLD55A06B940U

DATA FIRMA: 01/12/2015 09:18:51

IMPRONTA: 5501BE463C028034A26EE0F23DC024428A1B22AFBF0D91BDC4242C659E4CC955
8A1B22AFBF0D91BDC4242C659E4CC955F9851A8787C4E6FE364F5DB007A88C2D
F9851A8787C4E6FE364F5DB007A88C2D096DBF1FC31ECA36DC5FC45288619917
096DBF1FC31ECA36DC5FC452886199171FE9D595594560F99BEE4DB9D2B613FB