



COMUNE DI CLAUZETTO
(Provincia di Pordenone)

PIANO DELLA PRESTAZIONE
2018

PREMESSA

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 38 della L.R. n. 18/2016 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 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 il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione ed 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 2016 n. 18, all'art. 38, 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 della prestazione* 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 (O.I.V.) 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'O.I.V. 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 ha aderito all'U.T.I. "Delle Valli delle Dolomiti Friulane" con sede in Maniago, giusta deliberazione C.C. n. 30 del 17/09/2015 di approvazione del relativo Statuto con attivazione dal 01.07.2016 della gestione associata delle funzioni comunali di cui all'art. 6 e 7 del citato atto fondamentale in osservanza del combinato disposto degli artt. 26 e 27 della L.R. 26/2014 ss.mm.ii. Inoltre l'ente ha fatto parte sino al 31.12.2017 all'Associazione Intercomunale, prevista e disciplinata dall'allora art. 22 della L.R. Fvg n. 1/2006 ss.mm.ii., denominata "Val Cosa e Val D'Arzino" per effetto della sottoscrizione della Convenzione Quadro, ora in fase di liquidazione per come prescritto dall'art. 40, comma 1 ter della L.R. 26/2014 ss.mm.ii.

Ai sensi della citata L.R. 26/2014 sono stati conferiti (artt. 26 e 27) e delegati (art. 28) all'Unione Territoriale Intercomunale (UTI) delle Valli e delle Dolomiti Friulane l'esercizio dei seguenti servizi:

1. dal 01.01.2017:

- attività connesse ai sistemi informativi e alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- sistema locale dei servizi sociali di cui all' articolo 10 della legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale), ferma restando la disciplina della forma associata del Servizio sociale dei Comuni di cui agli articoli da 17 a 21 della legge regionale 6/2006;
- polizia locale e polizia amministrativa locale;
- attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico;
- catasto, a eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
- programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- pianificazione di protezione civile;
- statistica;
- elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- gestione dei servizi tributari;
- turismo;
- cultura per quanto riguarda gli eventi di carattere sovracomunale;
- programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale;
- acquisizione di lavori, beni e servizi per i Comuni appartenenti all'UTI;
- opere pubbliche e procedure espropriative;
- procedure autorizzatorie in materia di energia;

2. dal 01.08.2017 per come stabilito dall'Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. 10 del 29.6.2017, esecutiva:

- servizi finanziari e contabili e controllo di gestione

3. dal 01.01.2018:

- pianificazione territoriale comunale ed edilizia privata
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale;
- edilizia scolastica e servizi scolastici;

In data 28.12.2017 i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto e Vito d'Asio hanno stipulato ai sensi dell'art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. le convenzioni mediante ufficio comune per la gestione associata di determinati servizi e funzioni rispettivamente:

- **Amministrazione Area B** (N. 133 Registro atti non repertoriati del Comune di Castelnovo del Friuli) (**Comunicazione istituzionale, Assistenza organi istituzionali, Protocollo) ATTIVITA' TURISTICHE e CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, ELETTORALE ed INFORMATICA** con sede in Comune di Castelnovo del Friuli per le attività di seguito meglio dettagliate

Amministrazione

- a) comunicazione istituzionale
- b) assistenza organi comunali (Iter completo dall'adozione alla pubblicazione, alla conservazione degli atti deliberativi).
- c) Protocollo

Attività culturali (per quanto non di competenza U.T.I.)

- a) programmazione e gestione attività culturali (compresa le attività della biblioteca comunale)

Servizio elettorale

Attività turistiche (per quanto non di competenza U.T.I.):

- a) Accoglienza, informazione e promozione turistica

Attività Politiche giovanili (per quanto non di competenza U.T.I.):

- a) Sport e tempo libero
- b) Gestione ed organizzazione Centri Estivi

Informatica (per quanto non in U.T.I.)

- **Amministrazione Area D** (N. 351 Registro atti non repertoriati del Comune di Vito d'Asio) (**ANAGRAFE E STATO CIVILE, SEGRETERIA, U.R.P.), SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (per quanto non in UTI)** con sede in Comune di Vito d'Asio per le attività di seguito meglio dettagliate

Amministrazione:

- a) Servizi Anagrafe, Stato civile, comprese Toponomastica, Numerazione civica, Leva, Giudici popolari; Statistica (per quanto di competenza del sindaco ufficiale di governo);
- b) Segreteria (affari generali, materie amministrative non altrove catalogate esclusa gestione atti deliberativi);
- c) U.R.P.

Socio Assistenziali:

- a) sostegni economici al reddito (per quanto non gestite in U.T.I.).

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (c.d. "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.

A 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:

- Amministrazione Area B (Ente Capofila Comune di Castelnovo del Friuli) Responsabile TPO dell'Ufficio comune – p.to agr. Antonio Bella;

- Amministrazione Area D (Ente Capofila Comune di Vito d'Asio) Responsabile TPO dell'Ufficio comune – Ferdinando Ponte;
- Gestione associata dei servizi tributari e fiscali UTI "delle Valli e delle Dolomiti Friulane - Subambito Val Cosa e Val d'Arzino" Responsabile TPO – p.to agr. Antonio Bella;
- Gestione associata del servizio economico finanziario UTI "delle Valli e delle Dolomiti Friulane – Subambito Val Cosa e Val d'Arzino" Responsabile TPO – rag. Angelo Marcuzzi;
- Gestione associata Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica UTI "delle Valli e delle Dolomiti Friulane – Subambito Val Cosa e Val d'Arzino" Responsabile TPO – p.to ed. Marinella Zannier.

Dal 01/10/2013 la sede di segreteria è priva di titolare e la vacanza viene coperta con distinti e susseguenti provvedimenti di reggenza a firma del Prefetto del Capoluogo di Regione. L'ultimo decreto prefettizio ha autorizzato l'incarico al dott. Colussi Claudio che è l'estensore del presente Piano.

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:

- con deliberazione n. _8_ del _28 marzo 2018_ ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2018/2020, consultabile al seguente link http://albopretorio.regione.fvg.it/ap/clauzetto_;
- con deliberazione n. _9_ del _28 marzo 2018_ ha approvato il bilancio di previsione 2018/2020, consultabile al seguente link [http://albopretorio.regione.fvg.it/ap/clauzetto _](http://albopretorio.regione.fvg.it/ap/clauzetto_).

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 2018 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 2018

INCARICHI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE

Le manovre finanziarie dell'esercizio 2008 (D.L. 112/2008, D.L. 185/2008, L.203/2008), pur non avendo introdotto particolari vincoli e limitazioni all'operato degli EE.LL. sul campo della spesa, hanno invece fortemente innovate le politiche di gestione degli incarichi, in quanto sono stati fissati dei vincoli molto rigidi all'utilizzo di collaboratori esterni (art.46 del D.L. 112/2008).

In particolare i suddetti incarichi possono esser conferiti solo qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- Sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Inoltre i soggetti incaricati dovranno essere esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatte salve le eccezioni di legge.

Si ricorda inoltre che l'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione dovrà avvenire nell'ambito della programmazione, ai sensi dell'art.3, comma 55 della L.244/2007 (L. Finanziaria 2008).

Infine si ricorda che il comma 54 dell'art.3 della L.244/2007 dispone che le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

PAREGGIO DI BILANCIO (PATTO DI STABILITA')

La legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (legge di stabilità statale 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica, con l'abrogazione delle disposizioni relative agli obiettivi del patto di stabilità interno in termini di conseguimento di un saldo finanziario di competenza mista e l'introduzione della disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

La normativa regionale recepisce, pertanto, le disposizioni statali rientranti nella potestà legislativa esclusiva dello Stato e che costituiscono principi di coordinamento della finanza locale nei confronti degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, che sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di pareggio di bilancio.

L'articolo 19 della legge regionale 18/2015, come modificato dall'articolo 6 della legge regionale 33/2015, prevede che siano soggetti al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica le Province e tutti i Comuni.

Gli obiettivi espressamente indicati per gli enti locali sono i seguenti:

- conseguimento di un saldo non negativo, tra le entrate finali e le spese finali, secondo quanto previsto dalla normativa statale (legge n. 128/2015 articolo 1, comma 710);
- riduzione del proprio debito residuo rispetto all'esercizio precedente;
- contenimento della spesa di personale, secondo le modalità previste dall'articolo 22 e dall'articolo 49, commi 2 e 3, della legge regionale 18/2015.

Le conseguenze del mancato rispetto sono il blocco delle assunzioni e il divieto di contrarre nuovi mutui per finanziare gli investimenti, a meno che non siano assistiti da contributi regionali.

Sarà pertanto indispensabile che ogni Responsabile attui un attento monitoraggio delle entrate e delle spese di competenza al fine di evitare l'insorgere di situazioni di deficit. Nel concreto i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quindi da impegnare, e quali invece possano attendere il prossimo esercizio.

LIMITAZIONE DELLA SPESA

Si deve preliminarmente ricordare che la redazione del Bilancio 2018 ha risentito di ulteriori nuove riduzioni dei trasferimenti regionali correnti ai Comuni.

E' pertanto fondamentale che per il 2018 che tutti i Responsabili effettuino nuovamente 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 impreviste 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 2019. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche) al di fuori delle ipotesi ammesse dal D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quali 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 nei casi normativamente ammessi.
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 l'avvio dell'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane di monitorare gli eventuali pagamenti e riscossioni derivanti.
15. 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.
16. 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.
17. Ogni Responsabile per il settore/servizio di rispettiva assegnazione dovrà provvedere a curare tutti gli adempimenti che derivano dall'entrata in vigore del GDPR Regolamento UE n. 679/2016 secondo le indicazioni operative proposte dal DPO incaricato e in collaborazione con l'ufficio associato Sistemi Informativi dell'UTI "delle Valli e delle Dolomiti Friulane".
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 2018

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 scritture private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentazione parte datoriale in contrattazione aziendale

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Coordinamento dell'attività di completamento della mappatura dei processi amministrativi da parte dei Responsabili degli uffici in attuazione del PTPCT 2018-2020	Aggiornamento del PTPCT 2018 in esito alla mappatura completata e comunicata dai Responsabili TPO	31/12/2018	1	20%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Adeguamento al riformulato art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 per effetto dell'art. 1 della L. 179/2017: acquisizione di applicativo informatico che garantisca l'assoluto anonimato per segnalazione illeciti mediante riuso gratuito di software messo a disposizione da ANAC o da altra amministrazione del comparto pubblico	Avvenuta acquisizione	31/12/2018	1	20%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Elaborazione Patto di integrità o Protocollo di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti	Avvenuta approvazione / adozione	31/12/2018	1	20%
Rispetto della normativa in tema di	Predisposizione proposta P.R.O. e Piano della	Adozione PRO e Piano della Performance	31/12/2018	1	20%

performance e valutazione del merito	Performance				
Programma d'interventi previsti in base alla L.R.45/2017 art.2 commi 48-51	Coordinamento dell'attività dei Responsabili TPO per l'attuazione del Programma tramite proposte che permettano all'UTI delle Valli e delle Dolomiti di realizzare gli interventi elencati nella scheda di Clauzetto allegata alla nota del 12/07/2018 prot. gen. 2018/0010156	Assunzione di impegni contabili nella misura pari alla metà del finanziamento concesso all'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane con correlati risparmi sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2018 - 2020 del Comune di Clauzetto	30/8/2018	1	20%

SERVIZIO FINANZIARIO – CONTABILE di sub-ambito Val Cosa Val d'Arzino dell'UTI "delle Valli e delle Dolomiti Friulane"

Responsabile del Servizio T.P.O.: Marcuzzi Angelo

Responsabile dell'istruttoria: Martinuzzi Marika

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2018

a) ATTIVITA'

- Economato e provveditorato;
- Bilancio preventivo e sue certificazioni;
- Variazioni di Bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti;
- Emissione fattura inerenti il proprio servizio;
- Gestione Iva e sua dichiarazione annuale;
- Gestione mutui;
- Accertamento residui;
- Liquidazioni inerenti il servizio;
- Deliberazioni inerenti il servizio;
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche relative al settore;
- Conto del Bilancio e sue certificazioni;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Monitoraggio continuo rispetto obiettivi Patto di Stabilità;

- Gestione rendicontazione degli obiettivi Patto di Stabilità alla Regione;
- Monitoraggio OO.PP. con relativa mappatura opere;
- Gestione e rendicontazione spazi finanziari concessi dallo Stato;
- Sottoscrizione nuova convenzione di Tesoreria;
- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Riparto diritti di segreteria e rogito;
- Supporto contabile contratto decentrato integrativo;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Semplificazione burocrazia	Mantenimento stato di efficienza ed efficacia	Rispetto termini di Legge	31/12/2018	1	20%
Rendicontazione ai cittadini attività svolta	Predisposizione conto consuntivo	Avvenuta approvazione in giunta	Rispetto termine di Legge	2	10%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2018	1	10%
Rispetto normativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.	Attuazione del P.T.P.C. 2018/2020 sezione P.T.T.I. in merito agli obblighi di pubblicazione nelle sotto sezioni di "Amministrazione e Trasparente" di assegnata competenza	Avvenuto aggiornamento delle informazioni nelle assegnate sotto sezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo le direttive e nell'ambito dell'attività di coordinamento del RPC	31/12/2018	1	5%
Rispetto della normativa in materia di contrasto della corruzione.	Attuazione del P.T.P.C. 2018/2020 In tema di mappatura dei processi dell'area di riferimento.	Trasmissione al RPC del documento contenente la mappatura dei processi	30/09/2018	1	5%
Miglioramento tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente	Pagamento dei documenti contabili entro il termine di scadenza previsto	Rispetto termini di Legge	- 7,50	1	10%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa regionale (art. 40 L.R. 26/2014) in materia di trasferimento delle funzioni all'UTI.	Definizione dei rapporti giuridici patrimoniali con le funzioni UTI	Suddivisione delle spese e di eventuali entrate tra gli enti per funzioni e servizi gestiti in forma associata.	Rispetto termini di legge	2	10%
Evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.	SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di: - ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID; - trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere e solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia. SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in	Avvio a regime per i Comuni sino a 10.000 abitanti.	01/10/2018	3	30%

	<p>quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l’eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l’erogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato.</p> <p>Dalla data di avvio a regime, i tesorieri e i cassieri potranno accettare solo ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE</p>				
--	--	--	--	--	--

GESTIONE DEI SERVIZI TRIBUTARI E FISCALI di sub-ambito Val Cosa Val d'Arzino dell'UTI "delle Valli e delle Dolomiti Friulane"

Responsabile del servizio TPO: p. ag. Antonio Bella

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

ATTIVITA':

- Gestione entrate tributarie;
- Avvisi di accertamento;
- 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	Rimborsi IMU/TASI non dovuti nel termine di cinque mesi dalla domanda	Avvenuta adozione determinazione di liquidazione	cinque mesi dalla domanda	3	10%
Semplificazione adempimenti ai contribuenti	Invio conteggi con F24 precompilati	Avvenuto invio nei termini di legge	31/12/2018	2	40%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Attivazione ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2 dello Statuto dell'Unione, del servizio operativo, localizzato e condiviso nel sub-ambito Val Cosa e Val d'Arzino dell'UTI delle Valli e Dolomiti Friulane, per la gestione delle entrate tributarie e fiscali.	Formulazione proposta organizzativa, su conformi pareri del Segretario dell'ente e del Direttore dell'Unione, da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza dell'UTI e alla Conferenza dei Sindaci del Subambito Val Cosa e Val d'Arzino.	a) Avvenuta formulazione della proposta corredata dai pareri; b) Atto di formale approvazione e di attivazione della proposta organizzativa	30/09/2018 30/10/2018	3	50%

SERVIZIO DEMOGRAFICO STATISTICO (AMMINISTRAZIONE AREA D Convenzione ex art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. sede comune capofila Vito d'Asio)**Responsabile del servizio T.P.O. ufficio comune: Ponte Ferdinando**

Responsabile dell'istruttoria: Tiziana Pagnacco

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

ATTIVITA'

- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche trasporto salme;
- 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	31/12/2018	1	32%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Introduzione della CIE	Introduzione della CIE-Carta d'identità elettronica in base al Piano di dispiegamento previsto dal Ministero dell'interno in applicazione del decreto Ministero Interno 23.12.2015	Sarà cura del Responsabile gestire tutti gli interventi preliminari all'inizio dell'erogazione del servizio quali formazione del personale, approntamento delle strutture atte a ricevere	31/12/2018	2	34%

		le postazioni di rilascio, installazione delle posizioni, relativi collegamenti e collaudi. N. CIE rilasciate			
Subentro dell'APR in ANPR	Avvio delle operazioni di subentro dell'APR (Anagrafe della Popolazione Residente) in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)	Esecuzione delle procedure propedeutiche di controllo della base dati APR e completamento delle operazioni di test e presubentro, propedeutiche al subentro in ANPR	31/12/2018	2	34%

SERVIZIO SOCIO – ASSISTENZIALI E ALLA PERSONA per quanto non in UTI (AMMINISTRAZIONE AREA D Convenzione ex art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. sede comune capofila Vito d’Asio)

Responsabile del servizio T.P.O. ufficio comune: Ponte Ferdinando

Responsabile dell’istruttoria: Marika Martinuzzi, Daniela Fornasier

ATTIVITA’ ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

ATTIVITA’

- Carta famiglia
- Contributi a bisognosi
- Gestione contributo L.R. 4/2009
- Pagamenti rette di degenza inabili
- Contributi canoni di locazione
- Contributi superamento barriere architettoniche
- Soggiorni climatici per anziani

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Predisposizione e adozione del bando per la concessione di contributi canoni 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	1	20%
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 e liquidazione	Termine fissato dalla Regione FVG	1	20%

SERVIZIO INFORMATICA - E-GOVERNMENT per quanto non in UTI (AMMINISTRAZIONE AREA B Convenzione ex art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. sede comune capofila Castelnovo del Friuli)

Responsabile del servizio T.P.O. ufficio comune: p. ag. Bella Antonio

Responsabile dell'istruttoria: p. ag. Bella Antonio

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018 ATTIVITA'

- a) Automazione delle funzioni di protocollo
- b) Servizi informatici:
 - acquisti software e hardware;
 - manutenzioni, formazione;
- c) Funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Regolare funzionamento di Hardware e Software	Individuazione ed incarico di supporto per Manutenzione fotocopiatori e assistenza informatica in genere	Determina d'incarico	30/06/2018	2	25%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Nuova postazione presso l'ufficio Anagrafe sito nella sede municipale del Comune di Clauzetto	Provvedere in coordinamento con il Responsabile T.P.O. dell'ufficio comune della Convenzione Area D all'installazione della postazione CIE	Avvenuta installazione comprovata dal rilascio di ricevuta di richiesta del documento d'identità	31/08/2018	2	40 %

SERVIZIO SEGRETERIA (Affari Generali – materie amministrative non altrove catalogate) URP (AMMINISTRAZIONE AREA D Convenzione ex art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. sede comune capofila Vito d'Asio)

Responsabile del servizio T.P.O. ufficio comune: Ponte Ferdinando

Responsabile dell'istruttoria: Daniela Fornasier

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

ATTIVITA'

- Rapporti con scuole ed asili;
- Corsi e manifestazioni;
- 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;
- Contributi ordinari e straordinari ad enti, associazioni etc. comprese le borse premio studio.

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Attuazione del vigente regolamento comunale in materia di concessione dei contributi ad associazioni, enti etc.	Concessione contributi ordinari	Formulazione di proposta di delibera giunta comunale contenente il riparto tra le diverse categorie di associazioni, enti, etc.	15/12/2018	2	20%
Salvaguardare l'attività scolastica: a) materna garantita da istituto parrocchiale parificato in Comune di Travesio, b) quella assicurata dalla scuola dell'infanzia "Trieste" nella località di Valeriano in Comune di Pinzano al Tagliamento c) quella resa dalle scuole dell'Istituto Comprensivo di Travesio	Mantenimento di stato di efficienza ed efficacia predisponendo tutti gli atti amministrativi, contabili e finanziari ai fini: a) del rinnovo della convenzione con la Scuola Materna parrocchiale San Pietro Apostolo di Travesio Redentore con assegnazione di contribuzione economica, b)	Rispetto dei termini previsti dalla convenzione in essere e di quelli contenuti nei vigenti regolamenti in materia		2	40%

	della concessione ed erogazione dei sussidi economici diretti ed indiretti a favore della scuola dell’infanzia “Trieste” di Valeriano e alla scuola primaria e secondaria di primo grado di Travesio				
--	---	--	--	--	--

**SERVIZI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI –
PROTOCOLLO - ELETTORALE****(AMMINISTRAZIONE AREA B Convenzione ex art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. sede comune capofila
Castelnovo del Friuli)****Responsabile del servizio T.P.O. ufficio comune: p. ag. Bella Antonio**

Responsabile dell'istruttoria: Pagnacco Tiziana.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

ATTIVITA'

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni di impegno relative al servizio;
- Protocollo informatico;
- Archivio;
- Fotocopie;
- 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;
- Servizio elettorale

<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	31/12/2018	1	5 %
Elezioni politiche e regionali.	Rispetto degli adempimenti legati alle elezioni in programma per l'anno corrente inclusa la rendicontazione delle relative spese.	1) Assenza di segnalazioni di inefficienze / disservizi; 2) Presentazione rendiconti nei termini.	30/06/2018	2	5 %

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Attuazione del principio di pubblicità dell'attività amministrativa dell'ente	Rispetto della previsione normativa di cui all'art. 1, comma 15, della L.R. 21/2003	Avvio dall'01/09/2018 della pubblicazione sull'albo pretorio on line delle determinazioni di liquidazione di spesa	31/08/2018	2	10%

**SERVIZIO BIBLIOTECA - CULTURA per quanto non in UTI
(AMMINISTRAZIONE AREA B Convenzione ex art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. sede comune capofila
Castelnovo del Friuli)**

Responsabile del servizio T.P.O. ufficio comune: p. ag. Bella Antonio

Responsabile dell'istruttoria: Pagnacco Tiziana

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

ATTIVITA'

- Manifestazioni e iniziative culturali indicati nei programmi dell'Amministrazione
- Mostre – promozione lettura;
- Gestione biblioteca comunale
- Determinazioni e proposte di Deliberazione inerenti al servizio

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Programmazione e gestione attività culturali	Assicurare lo svolgimento delle attività previste dall'Amministrazione nel "Piano dell'opera" con Ecomuseo	Realizzazione delle attività previste nel Piano	31/12/2018	2	5

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Assicurare la fruizione del museo della grotta	Perfezionamento dell'incarico di direttore del museo	Sottoscrizione del disciplinare d'incarico previo espletamento della procedura di conferimento ai sensi del vigente regolamento di organizzazione dell'ente	10/12/2018	3	10 %

SERVIZIO MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del Servizio: p. ed. ZANNIER Marinella

Responsabile dell'istruttoria: Cescutti Mirella

Operaio: Leon Giovanni Battista

Servizio di Manutenzione

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

ATTIVITA'

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza 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;
- Manutenzione e pulizia ambito delle grotte
- 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 per i procedimenti di propria competenza;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	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)	31/12/2018	2	4%
Gestione del Territorio	Coinvolgimento dei lavoratori occasionali (cantieri di lavoro, Voucher, LPU, LSE, Borse di Lavoro) nei lavori di manutenzione del territorio	Assenza di oltre 5 segnalazioni/inefficienze / disservizi	31/12/2018	2	3%
Aggiornamento della pubblicazione	Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di	Avvenuto aggiornamento delle informazioni	Entro termini di legge	1	5%

degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	competenza Amministrazione Trasparente	nelle assegnate sotto sezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo le direttive e nell'ambito dell'attività di coordinamento del RPC			
---	--	--	--	--	--

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Manutenzione ambito grotte	Puntuale manutenzione dell'ambito grotte durante la stagione di apertura delle stesse	Assenza di oltre 5 segnalazioni/inefficienze / disservizi	31/12/2018	1	4%

Servizio di Protezione Civile

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

ATTIVITA'

- 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	31/12/2018	2	3%
Aggiornamento della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di competenza Amministrazione Trasparente	Avvenuto aggiornamento delle informazioni nelle assegnate sotto sezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo le direttive e nell'ambito dell'attività di coordinamento del RPC	Entro termini di legge	1	5%

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

Acquisto di attrezzatura	Acquisto di motopompa e di Kit per squadra AIB	Avvenuta consegna del materiale	31/12/2018	1	3%
--------------------------	--	---------------------------------	------------	---	----

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA di sub-ambito Val Cosa Val d'Arzino dell'UTI "delle Valli e delle Dolomiti Friulane"

Responsabile del Servizio T.P.O.: Zannier Marinella

Responsabile dell'istruttoria: Cescutti Mirella

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

A) EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA'

- Esame ed istruttoria domande di permesso a costruire autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, autorizzazioni per insegne e cartelli, per occupazione suolo pubblico;
- Autorizzazione paesaggistiche;
- Presidente commissione comunale per l'edilizia;
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario;
- 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;
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e di piani regolatori particolareggiati;
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 152/2006;
- Gestione centro di raccolta rifiuti urbani (D.M. 08.04.2008);
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- I.C.I. e I.M.U.: collaborazione verifica dati catastali;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Rilascio di concessioni in sanatoria ex Legge n.47/85
- Funzioni di cui all'art. 13 L.R. n. 24/2006 riguardanti piani di azione in materia di inquinamento atmosferico;
- Funzioni di cui all'art. 14, L.R. n. 24/2006 riguardanti la determinazione del valore venale delle opere abusivamente costruite;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 1, della L. R. n. 24/2006, in materia di energia;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 2, della L. R. n. 24/2006 che devono essere esercitate in forma associata con altri Comuni o possono essere delegati alla Provincia;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	Controllo ai fini della prevenzione dell'abusivismo edilizio	Presentazione report mensile alla Prefettura	31/12/2018	2	2%
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	31/12/2018	2	2%
Aumento sinergie tra uffici	Collaborazione con l'Ufficio tributi per accertamenti	Avvenuta verifica situazione catastale	31/12/2018	2	2%

B) URBANISTICA

ATTIVITA'

- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Adozione e approvazione variante PRGC
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	Rispetto dei tempi assegnati nei documenti di programmazione 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	2%
Aggiornamento della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di competenza Amministrazione Trasparente	Avvenuto aggiornamento delle informazioni nelle assegnate sotto sezioni di "Amministrazione	Entro termini di legge	1	5%

		Trasparente” secondo le direttive e nell’ambito dell’attività di coordinamento del RPC			
--	--	--	--	--	--

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Lavori di realizzazione parcheggio Triviat.	Approvazione variante urbanistica ai fini espropriativi	Approvazione progetto ai fini della variante urbanistica. Adozione ed approvazione	31/12/2018	1	5%

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI di sub-ambito Val Cosa Val d’Arzino dell’UTI “delle Valli e delle Dolomiti Friulane”

Responsabile del Servizio T.P.O.: Zannier Marinella

Responsabile dell’istruttoria: Cescutti Mirella

ATTIVITA’ ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

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 e le gare d’appalto;
- 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;
- ISTAT opere pubbliche;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Aggiornamento della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di competenza	Avvenuto aggiornamento delle informazioni nelle assegnate	Entro termini di legge	1	5%

	Amministrazione Trasparente	sotto sezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo le direttive e nell'ambito dell'attività di coordinamento del RPC			
--	-----------------------------	--	--	--	--

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Attuazione programma LL.PP.	Progettazione Manutenzione Malga Polpazza	Approvazione progetto esecutivo	31/12/2018	1	7%
Attuazione programma LL.PP.	Manutenzione straordinaria viabilità comunale e riqualificazione energetica impianto illuminazione pubblica € 100.000,00	Inizio lavori	31/12/2018	1	7%
Attuazione programma LL.PP.	Manutenzione e valorizzazione degli itinerari e dei siti della grande guerra del Friuli collinare e Valli dell'Arzino-Destra Tagliamento.	Completare gli interventi	31/12/2018	1	5%
Attuazione programma LL.PP.	Manutenzione viabilità comunale, realizzazione marciapiede e completamento riqualificazione energetica impianto illuminazione pubblica nel Capoluogo e nella Frazione Pradis di Sotto.	Avvio fase affidamento lavori	31/12/2018	1	7%

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. ____ del __/12/2018

	€300.000,00				
Attuazione programma LL.PP.	Manutenzione alveo Torrente Cosa	Inizio lavori	31/12/2018	1	5%
Attuazione programma LL.PP.	Manutenzione impianto sportivo Via L. Blarasin	Conclusione intervento	31/12/2018	1	5%
Attuazione programma LL.PP.	Realizzazione impianto energetico a biomassa legnosa	Affidamento incarico professionale per la progettazione	31/12/2018	1	6%
Attuazione programma LL.PP.	Interventi L.R. 10/2010 recupero terreni abbandonati	Approvazione 1° lotto intervento	31/12/2018	1	5%

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: DEL MISSIER FLAVIO

CODICE FISCALE: DLMFLV57C24H8160

DATA FIRMA: 04/12/2018 16:02:22

IMPRONTA: 4CC6A7C0E08EE6995DD2585F7B5BC43A53C4ADC83191512D2AB6113649D72405
53C4ADC83191512D2AB6113649D72405A300A8A132286C446E5B60372F6C0567
A300A8A132286C446E5B60372F6C056729FAA076FA137841781670114ADCB31F
29FAA076FA137841781670114ADCB31FA742C24BA4F7D3DBF3CEAF1D2DA0BE86

NOME: COLUSSI CLAUDIO

CODICE FISCALE: CLSCLD55A06B940U

DATA FIRMA: 04/12/2018 16:43:16

IMPRONTA: 76882E0121E6E6B3903C4D4298A405B0948ADCDF468D0845C1CFEDA8CE7D1C02
948ADCDF468D0845C1CFEDA8CE7D1C020B93F83F097A2BED61A4EEFC72576E25
0B93F83F097A2BED61A4EEFC72576E25678EA31399515B1D0D276BC52BCAC799
678EA31399515B1D0D276BC52BCAC7994D437B3CDB93A62124959CAAB1EADD4