



COMUNE DI CLAUZETTO
(Provincia di Pordenone)

PIANO DELLA PRESTAZIONE
2019

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;

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 delle scritture private 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 deliberazioni n. 7 del 19.06.2019 e n. 8 del 27.06.2019 dell’Assemblea dei Sindaci dell’UTI “delle Valli e delle Dolomiti Friulane” sono state modificati svariati articoli dello Statuto dell’unione alla luce delle sopravvenute disposizioni regionali (L.R. Fvg n. 31 del 28.12.2018) che hanno modificato la L.R. Fvg 26/2014;

Tra le norme statutarie modificate vi è l’articolo 7 (Funzioni esercitate dall’Unione per conto dei Comuni) che, nel nuovo testo, ha espunto le funzioni:

- 1) servizi finanziari e contabili, controllo di gestione;
- 2) pianificazione territoriale comunale ed edilizia privata
- 3) opere pubbliche e procedure espropriative;

Dal 6 luglio 2019 le funzioni comunali, appena sopra citate, non formano più oggetto di gestione associata mediante avvalimento degli uffici dell’unione, conformemente a quanto previsto dall’art.12, comma 6, della L.R. Fvg n. 1/2006 ss.mm.ii., con conseguente esercizio delle stesse a titolo individuale da parte delle singole amministrazioni comunali.

Il Comune Clauzetto con atto deliberativo giuntale n. 48 del 17.07.2019 ha attivato con i Comuni di Castelnovo del Friuli e Vito d’Asio una convenzione ex art. 7 del C.C.R.L. del 26.11.2004, sottoscritta in data 18.07.2019 per i servizi di cui ai punti indicati in precedenza 1), 2) e 3).

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 B (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 convenzionata del servizio economico finanziario Responsabile TPO – rag. Angelo Marcuzzi;
- Gestione convenzionata Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica 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 dd. 10/09/2019 ha autorizzato l'incarico al dott. Stefano Roca 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. 19 del 15/04/2019 ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) il bilancio di previsione esercizi 2019-2020-2021, consultabile al seguente link <http://albopretorio.regione.fvg.it/ap/archivioatti/clauzetto?avanzata=true&tipo=4542&dataDa=&dataA=&testo=&numeroAtto=19&ufficio=&btnsubmit=cerca&ordinamento=0&nxpag=10>.

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 2019 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 programmatori.

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 2019

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’)

I commi da 819 a 827 dell’articolo 1 della legge 30 dicembre 2018 n. 145, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”, pubblicata nella G.U. Serie Generale n. 302 del 31 dicembre 2018, sanciscono i nuovi principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi degli articoli 117, comma 3 e 119 comma 2 della Costituzione.

Le norme presenti in tali commi stabiliscono il superamento della disciplina del saldo di competenza in vigore dal 2016 (cd. Pareggio di bilancio) e sono direttamente applicabili agli enti locali della Regione FVG, in forza anche del rinvio operato dal comma 1 dell’articolo 20 della L.R. n.18/2015.

Pertanto, dall’esercizio 2019, ai sensi del comma 821 della citata legge n. 145/2018, il vincolo di finanza pubblica coinciderà con gli equilibri ordinari disciplinati dal D.Lgs. n.118/2011 (sull’armonizzazione contabile) e dal D.Lgs. n. 267/2000, senza l’ulteriore limite fissato dal saldo tra entrate e spese finali di competenza non negativo. Gli enti, infatti, si considereranno “...in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo...” desunto “...dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall’allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.”

Rimangono, invece, confermati gli obiettivi di finanza pubblica contenuti nell’articolo 19 comma 1 lettera b) – “Riduzione debito residuo” e c) – “Contenimento spesa di personale” della legge regionale n. 18/2015, con le precisazioni contenute rispettivamente nell’articolo 4 commi 1 e 21 della legge regionale 27 marzo 2018 n. 12 e nell’articolo 9 comma 62 della legge regionale 28 dicembre 2018 n. 28.

Il bilancio approvato dal Comune di Clauzetto rispetta questi vincoli per il triennio 2019-2021.

LIMITAZIONE DELLA SPESA

Si deve preliminarmente ricordare che la redazione del Bilancio 2019 ha risentito di ulteriori nuove riduzioni dei trasferimenti regionali correnti ai Comuni.

E’ pertanto fondamentale che per il 2019 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 2020. 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**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, Fornasier Daniela

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2019

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	31/12/2019	1	5 %
Rendicontazione ai cittadini attività svolta	Predisposizione conto consuntivo	Avvenuta approvazione in giunta	Rispetto termine di Legge	2	5 %

Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2019	1	5%
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	31/12/2019	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	30/09/2019	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	2 %
Approvazione in Giunta Comunale della bozza del bilancio di previsione triennio 2019-2021	Predisposizione di Bilancio di previsione 2019-2021	Avvenuta approvazione in giunta	31/12/2019	2	3 %

<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	Rispetto termini di legge	2	5 %

		associata.			
Relativamente alla gestione della contabilità fiscale, con il 2019 si rende necessaria la gestione della fattura elettronica anche per le fatture attive emesse dal Comune.	Dal 1 gennaio 2019 l'Ente ha l'obbligo di emettere soltanto fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio per le cessioni di beni e prestazioni di servizi tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato	Emissione delle fatture elettroniche attive	01/012019	3	15 %

Servizi Tributarî e Servizi compresi nell' Area "B"**RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI con FUNZIONE GESTITA IN FORMA ASSOCIATA DALL'UTI.**

Ufficio con sede in **UTI con competenze per tutti i comuni dell'unione stessa** per le materie di cui alla declaratoria delle funzioni e dei servizi degli artt. 26 e 27 della L.R. 26/2014 ss.mm.ii. approvata con deliberazione della Giunta Regionale FVG n. 1093 del 17.06.2016.

T.P.O. Antonio Bella - Istruttore Menegon Mariarosa

GESTIONE DEI SERVIZI TRIBUTARI:

- 1 Gestione e Riscossione tributi
- 2 Attività di recupero evasione/elusione fiscale
- 3 Contenzioso tributario
- 4 Notifica atti tributari

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>	<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>
Ordinario Semplificazione adempimenti ai contribuenti	Invio conteggi con F24 precompilati	Avvenuto invio nei termini di legge	31/12/2019			
<u>OBIETTIVI STRAORDINARI</u>						
Lotta all'evasione IMU 2016	Controllo anno 2016. Emissione avvisi.	Effettiva emissione e spedizione degli avvisi 2016	31/12/2019			
Lotta all'evasione TARI Solleciti	Eliminazione del pregresso	Spedizione effettiva dei Solleciti anni 2017-2018	31/12/2019			
Lotta all'evasione TARI Emissione avvisi con prescrizione 2019	Controllo anno 2014. Emissione avvisi.	Effettiva emissione e spedizione degli avvisi 2014	31/12/2019			
Lotta all'evasione TARI Emissione avvisi 2015	Controllo anno 2015. Emissione avvisi.	Effettiva emissione e spedizione degli avvisi 2015	31/12/2019			

Relativa alla gestione in forma associata di servizi e funzioni determinati di cui alla CONVENZIONE AREA B stipulata ai sensi dell'art. 21 della L.R 1/2006 per lo svolgimento coordinato di servizi inerenti:

- **AMMINISTRAZIONE** (Comunicazione istituzionale, Assistenza organi istituzionali, Protocollo)
- **ATTIVITA' CULTURALI**
- **ELETTORALE**
- **INFORMATICA**

RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNE

T.P.O Sig. Antonio Bella – Istruttori Pagnacco Tiziana e Menegon Mariarosa

<u>OBIETTIVI ORDINARI</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>	<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>
Att.Culturali: Biblioteche e/o musei funzionamento	Rapporti con il sistema bibliotecario al fine di completare il processo di passaggio al nuovo sistema bibliotecario UTI	Assicurare il riscontro alle richieste del sistema bibliotecario	30/09/2018			
Att.Culturali: 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.	31/12/2019			
Att.Culturali: Museo / sito archeologico	Attuazione Progetto in base al disciplinare con Università di Ferrara	-Adozione Delibera Giunta approvazione disciplinare -Adozione DIM impegno con Università	31/12/2019			
Elettorale	Assicurare il corretto svolgersi delle elezioni previste nell'anno.	-Assenza di segnalazioni negative -Presentazione dei rendiconti	Termini di legge del rendiconto			
Informatica: manutenzione Ordinaria	Assicurare la manutenzione ordinaria dei fotocopiatori e attrezzatura comune	Adozione determina Affidamento incarico	30/06/2019			
Informatica: Interventi Straordinari	Aggiornamento sistema operativo in vista dismissione Win.7 nelle macchine in dotazione.	Redazione progetto/Prospetto con analisi situazione e necessità di ogni singolo PC.	31/12/2019			
	-	-				

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	31/12/2019	1	30%

<u>OBIETTIVO STRAORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Subentro dell'APR in ANPR	Avvio delle operazioni di subentro dell'APR in ANPR	Completamento delle procedure propedeutiche di controllo della base dati APR e completamento delle operazioni	31/12/2019	2	25%

		di presubentro; risoluzione anomalie restituite in previsione del subentro definitivo nei primi mesi 2020			
Censimento permanente della popolazione 2019	Gestione di tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni indetto dall'ISTAT	Completamento delle operazioni censuarie secondo il programma predisposto da ISTAT	Termini assegnati da ISTAT	2	25%

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>	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 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	5%

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	5%
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 – Incentivo regionale alla natalità e al lavoro femminile	Approvazione determinazione e liquidazione	Termini fissati dalla Regione FVG	1	5%

SERVIZIO MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE**Responsabile del Servizio: p. ed. ZANNIER Marinella**

Responsabile dell'istruttoria: Cescutti Mirella

Operaio: dal 16.09.2019 DE PIERO Fiorenzo

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2019

ATTIVITA'

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade, della segnaletica e del patrimonio comunale;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento 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 e cimiteri;
- 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>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Conseguimento economie di spesa	Miglioramento attuale status di efficacia ed efficienza del servizio manutentivo;	Acquisto beni e/o servizi mediante mercato elettronico (se presenti)	31/12/2019	2	3%
Gestione del Territorio	Coinvolgimento dei lavoratori occasionali (cantieri di lavoro, LPU, Borse di Lavoro) nei lavori di manutenzione del territorio	Assenza di oltre 5 segnalazioni/ inefficienze / disservizi	31/12/2019	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	Entro termini di legge	1	5%

		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	31/12/2019	1	5%

Servizio di Protezione Civile

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2019

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	31/12/2019	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 e 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
Acquisti per la squadra	Acquisto di materiale ed attrezzatura	Avvenuta consegna del materiale	31/12/2019	1	3%

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**Responsabile del Servizio T.P.O.: Zannier Marinella**

Responsabile dell'istruttoria: Cescutti Mirella

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2019

A) EDILIZIA PRIVATAATTIVITA'

- Esame ed istruttoria domande di permesso a costruire, CILA e SCIA;
- Autorizzazioni per insegne e cartelli e per occupazione suolo pubblico;
- Presidente commissione comunale per l'edilizia;
- Richiesta pareri;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Statistica mensile ISTAT;
- Rapporti ed istruttorie per opere abusive;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e sue varianti e dei 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 D.Lgs. n. 152/2006;
- I.C.I. e I.M.U.: collaborazione con ufficio tributi;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Altre adempimenti connessi al servizio

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Ottimizzazione gestione territorio	Controllo ai fini della prevenzione dell'abusivismo edilizio	Presentazione report mensile agli enti preposti	31/12/2019	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	31/12/2019	2	2%
Aumento sinergie tra uffici	Collaborazione con l'Ufficio tributi per	Sinergia tra uffici per verifica situazione regolarità	31/12/2019	2	2%

		tributaria immobili			
--	--	---------------------	--	--	--

B) URBANISTICAATTIVITA'

- 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>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
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 10 giorni dalla richiesta	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%

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**Responsabile del Servizio T.P.O.: Zannier Marinella**

Responsabile dell'istruttoria: Cescutti Mirella

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2019

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;

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
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
Attuazione programma LL.PP.	Contributo concesso ai sensi art. 1 comma 107 della Legge 145/2019.	Rispetto dei termini fissati dalla norma.	31/12/2019	1	5%
Attuazione	Contributo per	Rispetto dei	31/12/2019	1	5%

programma LL.PP.	investimenti ex art. 1 commi 107-114 della L. 145/2018 art. 30 D.L.34/2019.	termini fissati dalla norma.			
Attuazione programma LL.PP.	Interventi del Comune, quale Soggetto Ausiliario della Protezione Civile - OCDPC 558/2018	Rispetto dei termini fissati dalla Protezione Civile	31/12/2019	1	20%
Attuazione programma LL.PP.	Manutenzione viabilità comunale, realizzazione marciapiede e completamento riqualificazione energetica impianto illuminazione pubblica nel Capoluogo e nella Frazione Pradis di Sotto. € 300.000,00	Fine lavori	31/12/2019	1	5%
Attuazione programma LL.PP.	Manutenzione straordinaria viabilità comunale e riqualificazione energetica impianto illuminazione pubblica € 100.000,00	Fine lavori	31/12/2019	1	4%
Attuazione programma LL.PP.	Manutenzione alveo Torrente Cosa	Utilizzo economie	31/12/2019	1	4%
Attuazione programma LL.PP.	Sistemazione frana Noraz	Utilizzo economie	31/12/2019	1	4%
Attuazione programma LL.PP.	Lavori di completamento loculi Pradis di Sotto – Utilizzo economie	Utilizzo economie	31/12/2019	1	4%

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: 24/10/2019 09:52:54

IMPRONTA: 6AD9368AF13B3FEA17119FE7CCDD75E4C224FE089D48EDB7FDF6ABFA8A0B7E17
C224FE089D48EDB7FDF6ABFA8A0B7E1794FEEDC64BE54B2B4D96DA58754BCE9F
94FEEDC64BE54B2B4D96DA58754BCE9F5566AA269CFB2850C89609BFF0134150
5566AA269CFB2850C89609BFF0134150B28198B002AB7EE4F1434B124DD5214E

NOME: ROCA STEFANO

CODICE FISCALE: RCOSEFN71P10G888K

DATA FIRMA: 24/10/2019 17:26:57

IMPRONTA: 74433C4954367BA329207E99E34BF0CD1E3DD443E9DFCB8BB2546FCBF5943214
1E3DD443E9DFCB8BB2546FCBF59432141B458814F5B684364E27831192616342
1B458814F5B684364E27831192616342B0F506C4D8567BE071C2ED41D22CBB7F
B0F506C4D8567BE071C2ED41D22CBB7F549CEDDC2329DB150F4EBDC0E804DC4B