

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. ___ del __/12/2016



Comune di Clauzetto

PROVINCIA DI PORDENONE

***PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.)
PIANO DELLA PERFORMANCE
(PIANO DELLE PRESTAZIONI)
ESERCIZIO 2016***

PREMESSA

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

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

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

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

FASI PROCEDURALI

DOCUMENTI

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

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

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

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

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

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

documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

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

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

PIANO DELLA PRESTAZIONE

Il **Piano 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 €. 1.000,00 occorre che vengano pubblicate sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darne la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

NORME GENERALI

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

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

Si precisa che il Comune di Clauzetto fa parte di Associazione Intercomunale, prevista e disciplinata dall'art. 22 della L.R. Fvg n. 1/2006 ss.mm.ii., denominata "Val Cosa e Val D'Arzino" per effetto della sottoscrizione della

Convenzione Quadro, costituita con il fine di gestire in forma associata una pluralità di funzioni e servizi precisati all'articolo 2 della convenzione citata.

In data 31.12.2015 i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio hanno stipulato la convenzione quadro per la gestione associata delle seguenti macro-funzioni i cui uffici comuni sono stati individuati presso i quattro comuni capofila:

Relativa alle Macrofunzioni, Funzioni e Servizi compresi nell' Area "A"

Ufficio comune con sede in PINZANO AL TAGLIAMENTO con competenze
per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio
per le materie:

N. Funzioni di istruzione pubblica

1) Trasporto scolastico: gestione Amministrativa, e Utenza.

2) Pre-post accoglienza

3) Centri vacanza / estivi

4) Asili nido

5) Mense scolastiche

E. Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:

4 Provveditorato - Centrale acquisti materiale d'uso comune a tutti gli uffici.

Uffici TERRITORIALI

- **COMUNI "a MONTE":**

sede in Vito d'Asio con competenza per i comuni di Vito d'Asio e Clauzetto

- **COMUNI "a VALLE":**

sede in Pinzano al Tagliamento con competenza

per i comuni di Pinzano al Tagliamento e Castelnovo del Friuli

Per le materie:

A. Gestione del personale:

(per quanto non diversamente convenzionato)

1 Reclutamento del personale / concorsi

2 Trattamento economico

3 Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)

4 Relazioni sindacali

5 Formazione professionale

B. Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione:

1 Gestione economica e finanziaria

2 Controllo di gestione
3 Controllo sulle società partecipate
4 Gestione Contributi / Benefici economici ad associazioni, privati ed altre realtà e/o da regolamento comunale
5 Gestione Rette e compartecipazioni utenti da servizi a domanda individuale e/o da regolamento comunale.
E. Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:
3 Gestione amministrativa del patrimonio, comprese assicurazioni
5 Economato

Relativa alle Macrofunzioni, Funzioni e Servizi compresi nell' Area "B"

Ufficio COMUNE con sede in CASTELNOVO DEL FRIULI con competenza

per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto e Pinzano al Tagliamento

per le MATERIE:

C. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:
1 Gestione e Riscossione tributi
2 Attività di recupero evasione/elusione fiscale
3 Contenzioso tributario
4 Notifica atti tributari

Ufficio COMUNE con sede in VITO D'ASIO con competenza

per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio

per le MATERIE:

M. Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive):
1 Adozione provvedimenti relativi al commercio
3 Sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.)

Uffici TERRITORIALI

- **VAL D'ARZINO:** sede in Vito d'Asio, con competenza per i comuni di Vito d'Asio e Pinzano al Tagliamento

- **VAL COSA:** sede in Castelnovo del Friuli con competenza per i comuni di Castelnovo del Friuli e Clauzetto

Per LE MATERIE:

F. Gestione unificata servizio informatico, servizi di e-government e processi d'innovazione amministrativa
1 Automazione della funzioni di protocollo, atti e processi amministrativi in genere

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. ___ del __/12/2016

2 Servizi informatici
3 Sistema informativo territoriale SIT e cartografia
L. Funzioni culturali e ricreative:
1 Biblioteche e/o musei
2 Programmazione e gestione attività culturali
3 Gestione attività sportive e ricreative
4 Informagiovani
M. Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive):
2 Accoglienza, informazione e promozione turistica
O. Attività istituzionali:
1 Comunicazione istituzionale
2 URP sovracomunale
3 Carta dei servizi
a. Servizi DEMOGRAFICI:
1 Anagrafe
2 Stato Civile
3 Elettorale
4 Leva
5 Statistica
6 Toponomastica e numerazione civica
b. PROTOCOLLO spedizioni e archivio
1 Protocollazione
2 Spedizione
3 Archiviazione
c. SEGRETERIA
1 Assistenza agli organi istituzionali (delibere, ordinanze)
2 Affari generali
f. SOSTEGNO ATTIVITA' PRODUTTIVE
1 Organizzazione eventi promozionali
2 Valorizzazione prodotti locali
3 Sostegno all'agricoltura

- **VAL D'ARZINO "a MONTE"**: sede in Vito d'Asio, con competenza per il comune di Vito d'Asio per le MATERIE:

C. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:
1 Gestione e Riscossione tributi
2 Attività di recupero evasione/elusione fiscale
3 Contenzioso tributario
4 Notifica atti tributari

Relativa alle Macrofunzioni, Funzioni e Servizi compresi nell' Area "C":

Ufficio comune con sede in CLAUZETTO con competenze
per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio
per la materia:

E. Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:

1 Gestione gare d'appalto (lavori, forniture, servizi) per legge soggetti a C.U.C., (Centrale Unica di Committenza)

Ufficio comune con sede in VITO D'ASIO con competenze
per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio
per la materia:

H. Urbanistica e gestione del territorio:

1 Urbanistica

Uffici TERRITORIALI

- **VAL COSA:** sede in Clauzetto, con competenze per i comuni di Castelnovo del Friuli e Clauzetto
- **VAL D'ARZINO "A MONTE":** sede in Vito d'Asio con competenza per il comune di Vito d'Asio
- **VAL D'ARZINO: "A VALLE"** sede in Pinzano al Tagliamento con competenza per il comune di Pinzano al Tagliamento

Per le materie

D. Gestione unificata dell'ufficio lavori pubblici

1 Programmazione e gestione lavori ed opere pubbliche.

G. Gestione unificata del servizio tecnico

1 Gestione e manutenzione della viabilità.

2 Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.

3 Illuminazione pubblica e servizi connessi

4 Gestione e manutenzione del verde pubblico

5 Gestione e manutenzione cimiteri

H. Urbanistica e gestione del territorio:

2 Edilizia privata

N. Funzioni di istruzione pubblica

2 Trasporto scolastico: gestione Trasporto - mezzi propri - accompagnamento.

Q. Tutela dell'ambiente

d. PROTEZIONE CIVILE

1 Gestione Ufficio e servizio comunale

2 Gestione e Coordinamento Squadre comunali

La Funzione - **Gestione del personale** è stata gestita fino al 30/06/2016 in convenzionamento con il Comune di Maniago, ai sensi dell'art. 21 della L.R. FVG n. 1/2006 ss.mm.ii., mentre dal 1° luglio è stata conferita all'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane, unitamente alle Funzioni:

- Polizia Municipale;
- Sistemi informativi;
- SUAP;
- Centrale di Committenza;
- Programmazione Comunitaria;
- Tributi.

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

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

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:

AREA A – Ufficio comune con sede in PINZANO AL TAGLIAMENTO con competenze per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio: *dott. Gilberto Ambotta*;

per le materie:

N. Funzioni di istruzione pubblica

1 Trasporto scolastico: gestione Amministrativa, e Utenza.

2 Pre-post accoglienza

3 Centri vacanza / estivi

4 Asili nido

5 Mense scolastiche

E. Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:

4 Provveditorato - Centrale acquisti materiale d'uso comune a tutti gli uffici.

AREA A COMUNI "a VALLE": sede in Pinzano al Tagliamento con competenza per i comuni di Pinzano al Tagliamento e Castelnovo del Friuli: *dott. Gilberto Ambotta*;

AREA A – COMUNI "a MONTE": sede in Vito d'Asio con competenza per i comuni di Vito d'Asio e Clauzetto: *rag. Angelo Marcuzzi*;

Per le materie:

A. Gestione del personale:	(per quanto non diversamente convenzionato)
1	Reclutamento del personale / concorsi
2	Trattamento economico
3	Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)
4	Relazioni sindacali
5	Formazione professionale
B. Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione:	
1	Gestione economica e finanziaria
2	Controllo di gestione
3	Controllo sulle società partecipate
4	Gestione Contributi / Benefici economici ad associazioni, privati ed altre realtà e/o da regolamento comunale
5	Gestione Rette e compartecipazioni utenti da servizi a domanda individuale e/o da regolamento comunale.
E. Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:	
3	Gestione amministrativa del patrimonio, comprese assicurazioni
5	Economato

AREA B – Ufficio COMUNE con sede in CASTELNOVO DEL FRIULI con competenza per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto e Pinzano al Tagliamento: *sig. Antonio Bella*;

per le MATERIE:

C. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:	
1	Gestione e Riscossione tributi
2	Attività di recupero evasione/elusione fiscale
3	Contenzioso tributario
4	Notifica atti tributari

AREA B – Ufficio COMUNE con sede in VITO D'ASIO con competenza per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio: *sig. Ferdinando Ponte*;

per le MATERIE:

M. Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive):
1 Adozione provvedimenti relativi al commercio
3 Sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.)

AREA B – VAL D'ARZINO: sede in Vito d'Asio, con competenza per i comuni di Vito d'Asio e Pinzano al Tagliamento: sig. Ponte Ferdinando;

AREA B - VAL COSA: sede in Castelnovo del Friuli con competenza per i comuni di Castelnovo del Friuli e Clauzetto: sig. Antonio Bella;

Per LE MATERIE

F. Gestione unificata servizio informatico, servizi di e-government e processi d'innovazione amministrativa
1 Automazione della funzioni di protocollo, atti e processi amministrativi in genere
2 Servizi informatici
3 Sistema informativo territoriale SIT e cartografia
L. Funzioni culturali e ricreative:
1 Biblioteche e/o musei
2 Programmazione e gestione attività culturali
3 Gestione attività sportive e ricreative
4 Informagiovani
M. Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive):
2 Accoglienza, informazione e promozione turistica
O. Attività istituzionali:
1 Comunicazione istituzionale
2 URP sovracomunale
3 Carta dei servizi
a. Servizi DEMOGRAFICI:
1 Anagrafe
2 Stato Civile
3 Elettorale
4 Leva
5 Statistica
6 Toponomastica e numerazione civica
b. PROTOCOLLO spedizioni e archivio
1 Protocollazione
2 Spedizione
3 Archiviazione

c. SEGRETERIA
1 Assistenza agli organi istituzionali (delibere, ordinanze)
2 Affari generali
f. SOSTEGNO ATTIVITA' PRODUTTIVE
1 Organizzazione eventi promozionali
2 Valorizzazione prodotti locali
3 Sostegno all'agricoltura

AREA B – VAL D'ARZINO "a MONTE": sede in Vito d'Asio, con competenza per il comune di Vito d'Asio: sig. Antonio Bella;

per le MATERIE:

C. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:
1 Gestione e Riscossione tributi
2 Attività di recupero evasione/elusione fiscale
3 Contenzioso tributario
4 Notifica atti tributari

AREA C – Ufficio comune con sede in CLAUZETTO con competenze per i comuni di Castelnuovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio: geom. Marinella Zannier;

per la materia:

E. Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:
1 Gestione gare d'appalto (lavori, forniture, servizi) per legge soggetti a C.U.C., (Centrale Unica di Committenza)

AREA C – Ufficio comune con sede in VITO D'ASIO con competenze per i comuni di Castelnuovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio: geom. Paolo Garlatti Costa;

per la materia:

H. Urbanistica e gestione del territorio:
1) Urbanistica

AREA C – Uffici TERRITORIALI - VAL COSA: sede in Clauzetto, con competenze per i comuni di Castelnuovo del Friuli e Clauzetto: geom. Marinella Zannier;

AREA C – Uffici TERRITORIALI - VAL D'ARZINO "A MONTE": sede in Vito d'Asio con competenza per il comune di Vito d'Asio: *geom. Paolo Garlatti Costa*;

AREA C – Uffici TERRITORIALI - VAL D'ARZINO: "A VALLE" sede in Pinzano al Tagliamento con competenza per il comune di Pinzano al Tagliamento: *geom. Marcuzzi Maurizio*;

Per le materie

D. Gestione unificata dell'ufficio lavori pubblici
1 Programmazione e gestione lavori ed opere pubbliche.
G. Gestione unificata del servizio tecnico
1 Gestione e manutenzione della viabilità.
2 Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.
3 Illuminazione pubblica e servizi connessi
4 Gestione e manutenzione del verde pubblico
5 Gestione e manutenzione cimiteri
H. Urbanistica e gestione del territorio:
2 Edilizia privata
N. Funzioni di istruzione pubblica
2 Trasporto scolastico: gestione Trasporto - mezzi propri - accompagnamento.
Q. Tutela dell'ambiente
d. PROTEZIONE CIVILE
1 Gestione Ufficio e servizio comunale
2 Gestione e Coordinamento Squadre comunali

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

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. 28 del 12/07/2016 ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2016/2018, e con deliberazione n. 29 del 12/07/2016 ha approvato il bilancio di previsione 2016/2018;

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 2016 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 2016

LIMITAZIONE DELLA SPESA

Si deve preliminarmente ricordare che la redazione del Bilancio 2016 ha risentito di nuove riduzioni dei trasferimenti regionali correnti ai Comuni.

E' pertanto fondamentale che per il 2016 che tutti i Responsabili effettuino un serrato controllo della spesa, ed in particolare ponderino con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici. Infatti gli stanziamenti a disposizione dei Responsabili non potranno, se non entro limiti assai ristretti e con variazioni meramente interne al proprio budget, essere aumentati in corso d'anno anche in presenza delle consuete risorse aggiuntive quali l'avanzo di amministrazione, contributi e maggiori entrate esterne.

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

Qualora non sia possibile coprire spese 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 2017. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche).

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei 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 in caso di loro mancanza ovvero di condizioni economicamente favorevoli.
12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto l'organo esecutivo fissa l'ammontare del sussidio e/o attribuzione patrimoniale nel rispettivo ammontare demandando al Responsabile i compiti di attuazione del deliberato liquidando le relative somme con gli opportuni atti gestionali previa, ove necessaria, pubblicazione in osservanza della normativa in tema di trasparenza.
13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
14. Si raccomanda l'importanza, stante l'avvio dell'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane di monitorare gli eventuali pagamenti e riscossioni derivanti;
15. Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
16. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate conformemente a quanto

previsto dall'art. 47, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e la cui inosservanza comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare oltre a quella per danno erariale per come stabilito del comma 1 bis del medesimo articolo;

17. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
18. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere, conformemente alle norme di cui al vigente regolamento di contabilità dell'ente, alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi e/o dell'agente della riscossione per la predisposizione dei relativi atti amministrativi;
 - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2016

a) ATTIVITA'

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

<i>OBIETTIVI STRAORDINARI</i>	<i>DESCRIZIONE INTERVENTO</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>TARGET</i>	<i>GRADO DI COMPLESSITÀ</i>	<i>PESO ASSEGNATO</i>	<i>PERSONALE ASSEGNATO</i>
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione	Effettuazione controlli interni	Avvenuta approvazione ed effettuazione	31/01/2017	2	10%	
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione	Corso per dipendenti in materia di prevenzione della corruzione	Corso organizzato	31/12/2016	2	5%	
Rispetto normativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013	Coordinamento, in qualità di Responsabile della Trasparenza, dei soggetti normativamente tenuti all'interno dell'ente a garantire il tempestivo e		31/12/2016	2	5%	

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. ___ del ___/12/2016

	regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel sito nella sezione "Amministrazione trasparente"					
Rispetto normativa regionale L.R. Fvg 26/2014 ss.mm.ii. in tema di istituzione dell'Unioni Territoriali Intercomunali	1) Esame e studio del testo normativo ed illustrazione dei rispettivi contenuti agli organi di governo dell'ente, unitamente al materiale e alla documentazione resa dai competenti uffici regionali, 2) Predisposizione degli eventuali atti deliberativi consiliari approvativi degli schemi di modifica Atto costitutivo e di Statuto UTI	Riunioni di giunta e consiglio comunale, pareri e richiesta di pareri ai competenti uffici regionali, formulazione di proposte emendative e/o integrative, i in occasione dell'elaborazione e della proposta di eventuali modifiche allo statuto e di atto costitutivo e inserimento nel programma Adweb delle proposte deliberative	Rispetto delle scadenze normative stabilite dalla L.R. 26/2014 ss.mm.ii.	1	30%	
Gestione associata di funzioni e servizi comunali non delegati all'UTI della Valli delle Dolomiti Friulane e differiti alla gestione unionista dal 2017 in poi.	1) Esame e studio finalizzato all'individuazione delle funzioni e servizi comunali non delegate ex art. 28 della L.R. 26/2014 e quelle affidate alla gestione unionista ai sensi dell'art. 26 e 27 della legge stessa ma statutariamente attivate dall'anno 2017 e ss., 2) proposta di convenzionamento delle funzioni e servizi di cui al superiore punto 1 tra i comuni del Subambito Val d'Arzino Val Cosa	Riunioni con il personale tecnico degli enti interessati, con i componenti di giunta e di consiglio comunale, pareri e richiesta di pareri ai competenti uffici regionali, formulazione di proposte deliberative di approvazione di schemi di convenzione ex art. 21 della L.R. 1/2006 s.mm.ii.	Rispetto delle scadenze normative stabilite dalla L.R. 26/2014 ss.mm.ii	1	50%	

AREA A – UFFICIO COMUNE - con sede in Pinzano al Tagliamento con competenze per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio: *dott. Gilberto Ambotta*;

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2016

"N" Funzioni di istruzione pubblica

1) Trasporto scolastico: gestione Amministrativa, e Utenza

2) Pre-post accoglienza

3) Centri vacanza / estivi

4) Asili nido

5) Mense scolastiche

E. Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:

6) Provveditorato - Centrale acquisti materiale d'uso comune a tutti gli uffici

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	<i>DESCRIZIONE INTERVENTO</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>TARGET</i>	<i>GRADO DI COMPLESSITÀ</i>	<i>PESO ASSEGNATO</i>	<i>PERSONALE ASSEGNATO</i>
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2016	1	100%	

AREA A COMUNI "a MONTE": con sede in Vito d'Asio con competenza per i comuni di Vito d'Asio e Clauzetto: *rag. Marcuzzi Angelo*;

"A" Gestione del personale: (per quanto non diversamente convenzionato)

1 Reclutamento del personale / concorsi

2 Trattamento economico

3 Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)

4 Relazioni sindacali

5 Formazione professionale

"B" Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione:

1 Gestione economica e finanziaria

2 Controllo di gestione

3 Controllo sulle società partecipate

4 Gestione Contributi / Benefici economici ad associazioni, privati ed altre realtà e/o da regolamento comunale

5 Gestione Rette e compartecipazioni utenti da servizi a domanda individuale e/o da regolamento comunale.

"E" Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:

3 Gestione amministrativa del patrimonio, comprese assicurazioni

5 Economato

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. ___ del ___/12/2016

<u>OBIETTIVO ORDINARIO</u>	<i>DESCRIZIONE INTERVENTO</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>TARGET</i>	<i>GRADO DI COMPLESSITÀ</i>	<i>PESO ASSEGNATO</i>	<i>PERSONALE ASSEGNATO</i>
Valorizzazione e premialità professionalità interne conformemente alle previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e ai contenuti dell'art. 6 della L.R. Fvg n. 16/2010.	Predisposizione del Piano della Prestazione per l'anno 2016 ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della L.R. Fvg n. 16/2010	Avvenuta approvazione dell'organo giuntale	15/12/2016	2	20%	Martinuzzi Marika 5% Fornasier Daniela 5%
Rispetto normativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013	Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel sito nella sezione "Amministrazione trasparente"		15/12/2016	1	5%	Martinuzzi Marika 5% Fornasier Daniela 5%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2016	1	5%	Martinuzzi Marika 20% Fornasier Daniela 50%

<u>OBIETTIVI STRAORDINARI</u>	<i>DESCRIZIONE INTERVENTO</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>TARGET</i>	<i>GRADO DI COMPLESSITÀ</i>	<i>PESO ASSEGNATO</i>	<i>PERSONALE ASSEGNATO</i>
Conseguimento obiettivi di finanza pubblica nuovo saldo di competenza - pareggio di bilancio	Ai fini del concorso al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica il Comune dovrà ottenere un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali. Occorrerà pertanto nel corso dell'esercizio monitorare costantemente il saldo fra accertamenti e impegni e valutare gli effetti delle variazioni di bilancio su questo equilibrio. Il raggiungimento di questo obiettivo è molto importante per il Comune in quanto, in caso contrario, sono previste sanzioni rilevanti quali: taglio delle risorse, limitazione agli impegni correnti, divieto di ricorso all'indebitamento, blocco delle assunzioni, riduzione dell'indennità agli amministratori.	N.3 monitoraggi nel rispetto delle tempistiche di legge	30/06/2016 30/09/2016 31/12/2016	3	40%	Martinuzzi Marika 10%
Rispetto della normativa regionale (art. 40 L.R. 26/2014) in materia di trasferimento delle funzioni all'UTI.	Definizione dei rapporti giuridici patrimoniali ai fini dell'avvio delle 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	30%	

AREA B – Ufficio COMUNE con sede in CASTELNOVO DEL FRIULI con competenza per i comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto e Pinzano al Tagliamento: sig. Antonio Bella;

"C". Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:

- 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>
Semplificazione in materia tributaria	invio conteggi e modulistica precompilata per TARI, IMU, TASI	Avvenuto invio conteggi e moduli ai contribuenti	nei termini utili per poter fare il pagamento in base alla scadenze di legge	2	40%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2016	1	10%

<u>OBIETTIVI STRAORDINARI</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Lotta all'evasione	accertamento IMU 2014 e 2015	Emissione avvisi	Entro 31 dicembre	3	50%

AREA B - VAL COSA: sede in Castelnovo del Friuli con competenza per i comuni di Castelnovo del Friuli e Clauzetto: sig. Antonio Bella;

Per LE MATERIE

F. Gestione unificata servizio informatico, servizi di e-government e processi d'innovazione amministrativa

- 1 Automazione della funzioni di protocollo, atti e processi amministrativi in genere
- 2 Servizi informatici
- 3 Sistema informativo territoriale SIT e cartografia

L. Funzioni culturali e ricreative:

- 1 Biblioteche e/o musei
- 2 Programmazione e gestione attività culturali
- 3 Gestione attività sportive e ricreative
- 4 Informagiovani

M. Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive):

- 2 Accoglienza, informazione e promozione turistica

O. Attività istituzionali:

- 1 Comunicazione istituzionale
- 2 URP sovracomunale

3 Carta dei servizi

a. Servizi DEMOGRAFICI:

- 1 Anagrafe
- 2 Stato Civile
- 3 Elettorale
- 4 Leva
- 5 Statistica
- 6 Toponomastica e numerazione civica

b. PROTOCOLLO spedizioni e archivio

- 1 Protocollo
- 2 Spedizione
- 3 Archiviazione

c. SEGRETERIA

- 1 Assistenza agli organi istituzionali (delibere, ordinanze)
- 2 Affari generali

f. SOSTEGNO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 1 Organizzazione eventi promozionali
- 2 Valorizzazione prodotti locali
- 3 Sostegno all'agricoltura

<u>OBIETTII ORDINARI</u>	<i>DESCRIZIONE INTERVENTO</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>TARGET</i>	<i>GRADO DI COMPLESSITÀ</i>	<i>PESO ASSEGNATO</i>	<i>PERSONALE ASSEGNATO</i>
Puntuale adempimento attività dell'Area	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2016	2	50%	

AREA C – Ufficio comune con sede in CLAUZETTO con competenze per i comuni di Castelnuovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d'Asio: geom. Marinella Zannier;

per la materia:

E. Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:

- 1 Gestione gare d'appalto (lavori, forniture, servizi) per legge soggetti a C.U.C., (Centrale Unica di Committenza)

AREA C – Uffici TERRITORIALI - VAL COSA: sede in Clauzetto, con competenze per i comuni di Castelnuovo del Friuli e Clauzetto: geom. Marinella Zannier;

Per le materie

D. Gestione unificata dell'ufficio lavori pubblici

- 1 Programmazione e gestione lavori ed opere pubbliche.

G. Gestione unificata del servizio tecnico

- 1 Gestione e manutenzione della viabilità.
- 2 Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.

3 Illuminazione pubblica e servizi connessi

4 Gestione e manutenzione del verde pubblico

5 Gestione e manutenzione cimiteri

H. Urbanistica e gestione del territorio:

2 Edilizia privata

N. Funzioni di istruzione pubblica

2 Trasporto scolastico: gestione Trasporto - mezzi propri - accompagnamento.

Q. Tutela dell'ambiente

d. PROTEZIONE CIVILE

1 Gestione Ufficio e servizio comunale

2 Gestione e Coordinamento Squadre comunali

<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) e Convenzioni CONSIP.	31/12/2016	2	5%
Ottimizzazione rapporti con Protezione civile	Puntuale esecuzione degli adempimenti di competenza	Assenza di oltre 5 segnalazioni/ inefficienze / disservizi	31/12/2016	2	2%
Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Riduzione dei tempi di rilascio dei permessi a costruire	Avvenuto rilascio dei permessi a costruire	Rispetto termini di legge	2	2%
Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Avvenuto rilascio	Entro 20 giorni dalla richiesta	2	2%
Ottimizzazione gestione territorio	Controllo ai fini della prevenzione dell'abusivismo edilizio	Presentazione report mensile alla Prefettura	31/12/2016	1	2%
Ottimizzazione gestione finanziaria pratiche edilizie	Monitoraggio Bucalossi e verifica versamenti sanzoni edilizie ed applicazione sanzioni per eventuali versamenti fuori termine.	Verifica versamenti non effettuati/effettuati in maniera difforme ed eventuale richiesta	31/12/2016	2	2%

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. ___ del __/12/2016

<u>OBIETTIVI STRAORDINARI</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Gestione lavoro accessorio	Coordinamento attività per coinvolgimento di lavoratori assegnati all'Ufficio tramite: Voucher, LSU, Cantieri di Lavoro, LPU, Borse lavoro	Predisposizione atti per addvenire ad individuazione lavoratore da coinvolgere, avvio e gestione attività lavorativa	31/12/2016	3	10%
LL.PP	Lavori di realizzazione dell'ingresso e del locale biglietteria al servizio delle grotte di Pradis con sist. Percorsi pedonali di vista ad anello	Stipula contratto	31/12/2016		9%
LL.PP:	Manutenzione di immobili di proprietà dell'amministrazione comunale	Stipula contratto	31/12/2016		9%
LLPP	Realizzazione parcheggio nella frazione Pradis di Sotto zona cimitero	Stipula contratto	31/12/2016		9%
LLPP	Interventi su viabilità comunale L.R. 14/2012 art. 10 c. 1-5 come mod. dalla L.R. 20/2015 art. 2 c. 55-59	Avvio dell'opera	31/12/2016		9%
LLPP	Lavori di riqualificazione ed arredo urbano. Strada comunale Pradis di Sotto e Sopra L.R. 2/2000 art. 4	Conclusione dell'opera			9%
LLPP	1) Realizzazione loculi Pradis di Sotto 2) Realizzazione	Affidamento incarichi professionali per progettazione	31/12/2016		20%

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. ___ del __/12/2016

	centro didattico Grotte Pradis 3) Sistemazione marciapiedi cimitero Capoluogo 4) Interventi su Torrente Cosa				
Gestione de territorio	Riparazione puntuale manto stradale	Adeguate sistemazione	31/12/2016		10%

AREA C – Ufficio comune con sede in VITO D’ASIO con competenze per i comuni di Castelnuovo del Friuli, Clauzetto, Pinzano al Tagliamento e Vito d’Asio: *geom. Paolo Garlatti Costa*;

per la materia:

H. Urbanistica e gestione del territorio:

1) Urbanistica

<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 e adottati dagli organi di governo	Avvenuta predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all’approvazione	Rispetto termini fissati dagli organi di indirizzo politico	2	100%

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CLAUDIO COLUSSI

CODICE FISCALE: CLSCLD55A06B940U

DATA FIRMA: 27/12/2016 11:12:00

IMPRONTA: 5567CE68385961920C6DB2624363A1F08427CB2DB6D1C55265DEDACDF19A9B8C
8427CB2DB6D1C55265DEDACDF19A9B8CEDE88D2C0E63C03B87CFFCAB374E794D
EDE88D2C0E63C03B87CFFCAB374E794DB6EFAA09EA9C18145F24B1526CD525C1
B6EFAA09EA9C18145F24B1526CD525C11BD5946F17A082871AE38C9C1C4F65BB

NOME: DEL MISSIER FLAVIO

CODICE FISCALE: DLMFLV57C24H8160

DATA FIRMA: 27/12/2016 12:03:28

IMPRONTA: 72BC76EB14272C59BC3653DD235CC774E95CA5FE82CB09E8A2DB2B89F8F2F7C7
E95CA5FE82CB09E8A2DB2B89F8F2F7C76C866A91A1DAE31D9D4C920C4E9FA3F1
6C866A91A1DAE31D9D4C920C4E9FA3F1328257FEE0B050EC3E95F517FE51BD35
328257FEE0B050EC3E95F517FE51BD351C79C2835031816FB8004E81A06A80AA