



**Comuni di
FRISANCO - TRAMONTI DI SOPRA - TRAMONTI DI SOTTO
PROVINCIA DI PORDENONE**

PIANO OBIETTIVI 2020

1. Area Servizi alla persona – affari generali

Responsabile: Paveglio Giuliana Denise

1.1. Considerazioni generali

L'attività dell'Area organizzativa è varia in quanto riguarda la gestione di servizi diversi. In considerazione del genere di servizi che competono al Settore è fondamentale cercare di migliorare in continuazione il rapporto di comunicazione con l'Amministrazione, gli uffici e d il cittadino, principale fruitore del servizio medesimo.

ATTIVITA'

ANAGRAFE

Il servizio si occupa:

- gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzi, cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di residenza;
- gestione di trasferimenti di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri nel comune;
- controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
- attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche storiche;
- attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti: certificati, attestazioni, carte d'identità, documenti espatrio minori; autentica di copie e documenti; autentica di firma; autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti; rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini UE.

STATO CIVILE

1. Ricevimento denunce di nascita;
2. Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero;
3. Pubblicazioni di matrimonio;
4. Divorzi;
5. Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimonio rito religioso;
6. Atti in materia di cittadinanza;
7. Ricevimento denunce atti di morte e provvedimenti conseguenti
8. Rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte; copie integrali
9. Attività di sportello.

ELETTORALE

1. provvede alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione iscritta all'anagrafe dei residente all'estero (A.I.R.E.), al rilascio dei certificati ed atti collegati e alla cura di ogni altro atto previsto dall'Ordinamento anagrafico;
2. tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;
3. certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali
4. tenuta ed aggiornamento albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio)
5. tenuta ed aggiornamento Albo Giudici popolari
6. tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, controllo e gestione di tutte le posizioni relative agli iscritti, trasmissione al Ministero dell'interno cadenza settimanale
- 7.gestione ed adempimenti per eventuali consultazioni elettorali o referendarie
8. attività di emissione e gestione tessera elettorale

SERVIZI CIMITERIALI

1. Predisposizione atti per la concessione di loculi, cellette ossario ed aree cimiteriali
2. Gestione pratiche trasporto funebre e cremazione;
3. Gestione operazioni cimiteriali

SATISTICA

Adempimenti dovuti per legge di competenza del comune in campo statistico richieste dall'Istat (mensili, annuali, rilevazioni censuarie di vario genere)

SERVIZIO PROTOCOLLO

Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo la registrazione, spedizione posta.

AFFARI GENERALI

Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali:

- convocazione Consiglio Comunale;
- predisposizione testi deliberativi, con conseguente attività di pubblicazione ed inoltre ai soggetti interessati;
- rapporti con altri Enti locali e con i servizi comunali;
- rapporti con la cittadinanza;
- per quanto concerne l'attività preparatoria alle convocazioni delle sedute di Giunta e di Consiglio provvede alla predisposizione degli atti necessari, provenienti dalle aree proponenti, che presuppongono una collaborazione con quest'ultimi al fine di garantire il rispetto delle scadenze fissate da norme di legge;

Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazione di competenza

Autorizzazioni

Rilascio autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale, in conformità al vigente regolamentari

Altre attività

tenuta registri decreti del sindaco
gestione logistica della sala consiliare
gestione del servizio notifiche
gestione del centralino telefonico
contributi ordinari e straordinari alle associazioni
richieste patrocinio

POLITICHE SOCIALI

Il Servizio viene svolto all'interno dell'Ambito socio- assistenziale del Comune di Maniago. È rivolto a garantire il benessere psico-sociale della persona e a tutelarne un livello sufficiente di reddito ed altre necessità primarie quali il vitto e l'assistenza abitativa.

Il servizio di assistenza domiciliare finalizzato a favorire la permanenza della persona il più a lungo possibile nel proprio ambiente di vita tramite interventi di cura personale, igiene ambientale funzionale al benessere delle persone, accompagnamenti per piccole spese, pratiche o visite, trasporto. Il complesso di prestazioni previste si rivolge ad anziani, disabili, malati terminali o con gravi malattie invalidanti, adulti che necessitano di supporto per gestire la routine della vita quotidiana e nuclei familiari con minori in situazioni di rischio.

Provvede:

- all'assistenza economica a singoli soggetti e famiglie rivolta a risolvere situazioni di straordinaria o continuativa inadeguatezza del reddito rispetto al minimo vitale o all'integrazione di rette di ricovero in strutture tutelari;
- alla concessione di contributi finalizzati all'assistenza degli emigranti;
- all'inserimento in Casa di Riposo di persone anziane qualora non vi sia altra alternativa al ricovero.

CULTURA

A seguito dello scioglimento dell'Associazione intercomunale delle valli e delle dolomiti friulane, la funzione è stata assegnata all'Area Amministrativa, eccetto che per gli eventi di carattere sovracomunale. In particolare l'ufficio preposto cura la realizzazione delle attività riguardanti l'immagine complessiva del Comune che, nello specifico, comprendono: eventi culturali, conferenze, folklore, teatro, assistenza e collaborazione con tutte le associazioni locali per la prosecuzione di attività che hanno già avuto un largo consenso.

ISTRUZIONE

A seguito della costituzione dell'Associazione Intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane tra i Comuni di Arba, Barcis, Cavasso Nuovo, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Fanna, Frisanco, Maniago, Meduno, Sequals, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Vajont e Vivaro, il servizio di cui sopra era ricompreso tra le funzioni svolte in forma associata come da Convenzioni attuative approvate dai singoli Comuni aderenti. Detta convenzione, in conformità alle disposizioni di legge, era stata prorogata fino al 31.12.2017. La funzione oggi è gestita dal comune.

ECONOMATO

Il Servizio di Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Provvede al pagamento delle spese come indicato nel Regolamento del Servizio e nel regolamento comunale di contabilità. Provvede, a norma del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi all'approvvigionamento di materiale di consumo e cancelleria, stampati, pubblicazioni ecc. necessari per il normale funzionamento degli uffici comunali.

Obiettivi ordinari (valore complessivo 30%)

1	Obiettivo	Mantenimento per i 3 comuni del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. La maggior parte del servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico. Gestione del sito comunale
	Descrizione	Corretta predisposizione di tutti gli atti, aggiornamento del sito e aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
	Indicatore	Redazione di una relazione finale sull'attività svolta. Trasparenza dell'azione amministrativa: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"; verifica che effettuerà l'OIV
	Peso	30%
	Termine	Annuale

Obiettivi straordinari (valore complessivo 20%)

1	Obiettivo	Trascrizione degli atti di stato civile dell'AIRE - Comune di Frisanco
	Descrizione	Provvedere alla trascrizione di almeno l'80% degli atti di stato civile dell'AIRE
	Indicatore	Alla data di approvazione del presente piano sono giacenti in attesa di trascrizione n. 60 atti
	Peso	7%
	Termine	Entro il 31.12.2020

2	Obiettivo	Reddito di cittadinanza - controlli
	Descrizione	Nel quadro delle nuove procedure attuate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali in materia di "patto per il lavoro", "reddito di cittadinanza e di pensioni", "patto per l'inclusione sociale", il Servizio Demografico ha assunto l'onere delle verifiche anagrafiche previste dalla normativa.
	Indicatore	Numero pratiche pervenute/numero pratiche controllate
	Peso	5%
	Termine	Entro il 31.12.2020

3	Obiettivo	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2020 – Comune di Tramonti di Sopra
	Descrizione	Svolgimento del censimento permanente mediante indagini statistiche
	Indicatore	Rispetto di tutti gli adempimenti previsti in capo all'ente
	Peso	3%
	Termine	Quarto trimestre dell'anno

Area economico finanziaria – personale

Responsabile: Toffolo Culau Maria

1.1 Considerazioni generali

Il contesto di riferimento entro il quale si svolge la gestione ordinaria è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali: continua evoluzione normativa, risorse in diminuzione ed incerte, problematiche connesse alla riscossione, vincoli all'autonomia finanziaria degli enti sia di entrata che di spesa, controlli sempre più puntuali sugli enti, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Bilancio

Aggiornamento costante sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse; coordinamento dei tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, documento unico di programmazione, certificato al bilancio e allegati di legge.

Rendiconto

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli. Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria. Verifiche di concordanza bilancio, registro dei cespiti patrimoniali, redazione dello stato patrimoniale.

Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'interno.

Rapporti con il revisore dei conti.

2. GESTIONE DEL BILANCIO

Gestione ordinaria del PRO

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sul riscontro dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria.

Verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

Variazione al bilancio annuale e pluriennale, al PRO in corso d'anno. Variazione entro la fine del mese di novembre.

Attività di consulenza per la predisposizione degli atti

Il servizio fornisce supporto a tutti gli uffici comunali per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata di PRO a tutti i Responsabili di Servizio ai fini della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale.

Controllo ai fini dell'esigibilità.

3. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Presentazione del Modello Unico attraverso la redazione delle dichiarazioni IVA e delle dichiarazioni IRAP annuali.

La dichiarazione IVA richiede un'intensa attività di gestione durante l'esercizio relativamente alla registrazione ed emissione delle fatture di spesa e di entrata e alla liquidazione mensile al fine di determinare l'acconto da versare o il credito da riportare nel mese successivo.

La dichiarazione annuale IVA, nonché il Modello Unico, vengono trasmessi via telematica dal consulente incaricato sulla base della documentazione fornita dal Servizio.

Gestione di Tesoreria

Comprende:

- l'emissione degli ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento;
- l'emissione degli ordinativi di riscossione. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata.
 - verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere.
 - rendicontazione e verifica degli agenti contabili
 - l'ufficio provvede alla verifica del rendiconto degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 30/01 di ogni anno.

4. GESTIONE INVESTIMENTI

Il piano di lavoro si articola in:

attività istruttoria per la contrazione dei mutui

gestione dei piani di ammortamento

monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento,

supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamento

analisi dei residui finanziari con indebitamento al fine dell'utilizzo dell'economico di spese.

SERVIZIO PERSONALE

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. Si richiama la delibera di Giunta Regionale n. 1093 avente ad oggetto "LR 26/2014. Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l'esercizio in forma associata dagli art 26 e art. 27. Approvazione preliminare" con la quale sono state identificate le attività ascrivibili alle funzioni di che trattasi. Si rimanda per gli obiettivi del Responsabile al piano di competenza dell'UTI. A livello comunale l'ufficio provvede ancora alla predisposizione degli atti relativamente alla gestione economica del personale (liquidazioni salario accessorio: rimborso parti, straordinario, incentivi, ecc.), alla gestione statistiche e rendicontazioni (Perla PA), alla gestione presenze del personale ed alla gestione fiscale (versamenti modello F.24).

SERVIZIO TRIBUTI:

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. Si richiama la delibera di Giunta Regionale n. 1093 avente ad oggetto "LR 26/2014. Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l'esercizio in forma associata dagli art 26 e art. 27. Approvazione preliminare" con la quale sono state identificate le attività ascrivibili alla funzione di che trattasi. Si ricorda che la gestione dell'ufficio tributi è affidata a società esterna che si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti e piani finanziari e nel supporto giuridico. A livello comunale l'ufficio provvede alla predisposizione degli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio). Si rimanda per gli obiettivi del responsabile al piano di competenza dell'UTI.

Altre attività:

predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di loro competenza

pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili degli amministratori comunali; acquisti e forniture relativi all'area;

supporto generale a struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC;

attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

Obiettivi ordinari (valore complessivo 30%)

1	Obiettivo	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.
	Descrizione	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disagi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente.
	Indicatore	Gestione della spesa: a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali b) provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione. c) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 8 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici Documenti contabili a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2020-2022, relativi allegati e DUP in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'amministrazione) b) predisposizione dei modelli a/1 a/2 e a/3 per la scomposizione dell'avanzo Altri adempimenti: a) Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
	Peso	30%
	Termine	Annuale, nel rispetto delle date indicate – controllo a campione di 5 atti di gestione della spesa.

Obiettivi straordinari (valore complessivo 20%)

1	Obiettivo	Attivazione del sistema PagoPA
	Descrizione	PagoPA è una infrastruttura nazionale creata allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la PA. La maggior parte dei pagamenti verso la PA devono transitare su questa piattaforma per obbligo di legge con decorrenza 01.01.2020 come da decreto Semplificazioni (DL n. 135/2018)
	Indicatore	Attivazione del servizio
	Peso	10%
	Termine	30.06.2020 (salvo proroghe di legge)

2	Obiettivo	Contabilità patrimoniale semplificata.
	Descrizione	Gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in alternativa alla contabilità economico-patrimoniale, devono produrre obbligatoriamente una situazione patrimoniale semplificata secondo i nuovi principi contabili, devono comunque tenere aggiornato l'inventario patrimoniale.
	Indicatore	Predisposizione di tutti gli atti necessari
	Peso	10%
	Termine	Approvazione rendiconto di gestione

Area Tecnica

Responsabile: PIERO PILLONI

PARTE PRIMA: Lavori Pubblici – Manutenzione

1.1. Considerazioni generali

L'attività dell'Ufficio è determinata dalle scelte politiche: è infatti l'organo politico che, sulla base del proprio programma elettorale e delle esigenze manifestate del cittadino, che individua le opere pubbliche da effettuare e quali attività di manutenzione del patrimonio comunale privilegiare rispetto ad altre.

In linea di massima l'ufficio tecnico provvede alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale che si manifesta come necessaria; le scelte invece in ordine ad interventi di carattere straordinario sono rimesse alla Giunta Comunale.

ATTIVITA'

1. Predisposizione programma triennale delle OO.PP

Programmazione triennale delle opere pubbliche;

Monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche e relativi finanziamenti/pagamenti anche in funzione del patto di stabilità

2. Aggiornamento annuale del piano triennale delle OO.PP

Verifica di attualità degli studi preliminari relativi alle opere pubbliche già incluse nel programma al momento vigente;

Elaborazione di nuovi studi di fattibilità di opere non incluse nel programma al momento vigente; individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

3. Affidamenti lavori, servizi forniture e attività connesse;

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale rientra tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. Nel rispetto degli obblighi di aggregazione della domanda e di centralizzazione della committenza l'ufficio procede autonomamente, compatibilmente con le vigenti disposizioni di legge, all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro con adeguata motivazione come previsto dal D. Lgs. 50/2016 e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza.

4. Controllo e liquidazione fatture

Verifica documenti contabili e liquidazioni .S.A.L.

5. Sopralluoghi vari

Controllo esecuzione lavori appaltati

6. Rapporti con il pubblico

Accoglimento richieste ed istanze, rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio

7. Rapporti con consulenti e/o professionisti per l'attività esternalizzata

Attività di supporto e collaborazione; gestione dei disciplinari d'incarico; collaborazione con R.S.P.P. e medico competente per le incombenze di cui al D. Lgs. 81/2008;

8. Patrimonio

Manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale, compresi arredi ed impianti idro-termici ed elettrici

Manutenzione strade comunali

Manutenzione e gestione aree pubbliche comunali

Manutenzione e gestione automezzi comunali

Manutenzione impianti di pubblica illuminazione

Procedimenti espropriativi

Interventi urgenti di ripristino conseguenti ad eventi impreveduti dovuti a cause accidentali o per eventi calamitosi dei seguenti beni demaniali e patrimoniali dell'Ente:

- Impianti pubblica illuminazione;
- Impianti sportivi,
- Viabilità;
- Fabbricati comunali;

- Cimiteri;
- Verde pubblico;

9. Protezione civile

Nell'ambito della Protezione Civile, l'Area predispone i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo punto di riferimento nella struttura del Comune per assicurare il necessario supporto logistico ed amministrativo.

L'attività ordinaria consiste nelle operazioni di verifica e costante manutenzione di materiali ed attrezzature in dotazione e nel coordinamento della squadra comunale di protezione Civile.

10. Contributi relativi a opere pubbliche: istruttoria, domande e rendiconti

11. Gestione verde pubblico

Manutenzione aree verdi

Pulizia strade

Progettazione, direzione e contabilità dei servizi

12. Gestione e controlli utenze comunali

Controllo, monitoraggio e pagamento delle relative utenze.

13. Organizzazione del trasporto scolastico, con accompagnamento

14. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili.

Altre attività:

predispersione delibere e determinazioni di competenza;

elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente "Amministrazione trasparente";

adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi all'Anac, pubblicazione dati relativi ai procedimenti di scelta dei contraenti (AVCP Xml).

Obiettivi ordinari (valore complessivo 30%)

1	Obiettivo	Gestione compiti d'istituto
	Descrizione	L'ufficio tecnico si trova in una situazione di carenza di organico stante le dimissioni rassegnate a gennaio 2020 di n. 1 Istruttore Tecnico Direttivo e di n. 1 Istruttore Tecnico. I carichi di lavoro e le incombenze per quanti sono rimasti in servizio (2 dipendenti) sono andate aumentando. L'obiettivo è far sì che la situazione venga affrontata, almeno per quanto riguarda l'ordinaria gestione dei compiti istituzionali, contenendo e limitando per quanto possibile i disservizi ed i disagi che si verranno necessariamente creare. Al fine di perseguire tale obiettivo verranno selezionati i compiti indifferibili ed inderogabili ai quali dare priorità ed a seguire, sempre secondo un criterio di priorità, gli ulteriori adempimenti ai quali sarà possibile adempiere.
	Indicatore	Limitazione dei disservizi e dei disagi - Relazione finale sull'attività svolta
	Peso	30%
	Termine	31.12.2020

Obiettivi straordinari (valore complessivo 20%)

1	Obiettivo	Interventi per la resilienza il pregio ambientale e il potenziale di mitigazione degli ecosistemi forestali del programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 – Tramonti di Sopra
	Descrizione	Opere forestali
	Indicatore	Avvio lavori
	Peso	5%
	Termine	31.12.2020

2	Obiettivo	Decreto legge 14 gennaio 2020 e 30 gennaio 2020 ai sensi dell'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2020, n. 160 "Contributi ai comuni per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio"
	Descrizione	L'opera verrà indicata dalla Giunta Comunale
	Indicatore	Relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obiettivi assegnati.
	Peso	5%
	Termine	31.12.2020

3	Obiettivo	Lavori di realizzazione di impianto energetico a biomasse legnose e manutenzione straordinaria dell'edificio comunale – Tramonti di Sotto
	Descrizione	Lavori edili – impianti.
	Indicatore	Chiusura lavori
	Peso	5%
	Termine	31.12.2020

4	Obiettivo	Ristrutturazione della viabilità comunale ed opere accessorie – Comune Frisanco
	Descrizione	L'intervento prevede lavori di manutenzione stradale nel Comune di Frisanco. Le aree oggetto di intervento sono distribuite variamente nel territorio comunale ed interessano sia aree centrali che periferiche, sia aree prettamente residenziali che a modesto insediamento, nonché sedi stradali inserite in ambito naturale non antropizzato.
	Indicatore	Avvio lavori
	Peso	5%
	Termine	31.12.2020

PARTE SECONDA: Servizio Edilizia privata - urbanistica

1.1. Considerazioni generali

L'URBANISTICA si esplica nell'applicazione e nell'adattamento del P.R.G.C. attraverso la proposizione di opportune varianti e la loro predisposizione; nelle verifiche di compatibilità urbanistica relativa a tutte le procedure autorizzative di competenza della Regione, nella tenuta e nell'aggiornamento della Cartografia di Piano, nonché nella predisposizione delle dichiarazioni di destinazione urbanistica.

L'EDILIZIA PRIVATA ha il compito di sovrintendere al corretto sviluppo edilizio del territorio, da parte di tutti i soggetti sia privati che pubblici, nel rispetto dei programmi di attuazione, delle norme di sicurezza e dei diritti dei terzi, confinanti o meno.

ATTIVITA'

I compiti assolti sono molteplici:

- ricezione delle pratiche edilizie e cura della loro istruttoria, richiesta pareri all'autorità sanitaria ed eventualmente agli altri enti per la loro presentazione in Commissione Edilizia;
- determinazione degli oneri concessori, tenuta dei registri e scadenziari relativi;
- predisposizione pubblicazione e rilascio delle concessioni ed autorizzazioni, trasmissione delle risultanze all'istituto di statistica;
- classificazione, conservazione ed archiviazione delle pratiche edilizie;
- predisposizione di tutti i tipi di dichiarazioni relative all'edilizia privata, provvedendo anche alla ricerca presso archivi delle pratiche necessarie per il rilascio di certificazioni;
- fornire informazioni e consulenze in merito ai problemi relativi all'edilizia privata;
- effettuazione di sopralluoghi tecnici di accertamento per il rilascio dell'abitabilità o agibilità; le verifiche di conformità edilizia ed istruttoria delle pratiche di abusivismo edilizio con la predisposizione delle relative ordinanze e degli atti sanzionatori. Accanto a queste sopra

descritte, l'Ufficio sovrintende anche alle incombenze relative alla gestione della pratiche contributive delle LL.RR. 30/77, 63/77 e 30/88, inerenti all'edilizia privata.

Obiettivo ordinario (valore complessivo 30%)

1	Obiettivo	Puntuale adempimento dell'attività di servizio
	Descrizione	Rilasciare i provvedimenti – autorizzazioni – certificazioni richiesti nel rispetto dei termini di legge
	Indicatore	Assenza di segnalazioni/contestazioni (inferiore a 5)
	Peso	30%
	Termine	31.12.2020

Obiettivo straordinario (valore complessivo 20%)

1	Obiettivo	Campeggio Colvorona - Frisanco
	Descrizione	Acquisizione coattiva sanante
	Indicatore	Conclusione della procedura
	Peso	20%
	Termine	31.12.2019

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: MARIAN SONIA

CODICE FISCALE: MRNSNO71T65Z133L

DATA FIRMA: 15/06/2020 14:42:03

IMPRONTA: 3372479D2585EC486032DD8798749EBC31EC38A59E9F630D5F79B9FF6AB39C57
31EC38A59E9F630D5F79B9FF6AB39C57C909AAD0BE2302BC556F4748E54B9B71
C909AAD0BE2302BC556F4748E54B9B711E5D5FD013E4A40682E68694363B5035
1E5D5FD013E4A40682E68694363B50358B199F3B8BABA439B91192E6546C08EA