



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

PIANO OBIETTIVI 2019

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 inoltra 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 è 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, è stata prorogata fino al 31.12.2017. Rimane in capo agli uffici comunali la gestione istruttoria delle pratiche.

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 che evidenzia i risultati raggiunti e le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie. Trasparenza dell'azione amministrativa: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"; verifica che effettuerà l'OIV in sede di attestazione all'ANAC del rispetto degli obblighi di pubblicazione.
	Peso	15%
	Termine	Annuale

2	Obiettivo	Realizzare il passaggio in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)
	Descrizione	Con tale passaggio le due banche dati comunali, quella della popolazione residente e quella degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), verranno unificate nell'unico archivio ANPR, data base nazionale unico la cui titolarità è in capo al Ministero degli Interni.
	Indicatore	Attuazione delle seguenti fasi: Preparazione della fase di simulazione del subentro in ANPR in modo da risolvere le criticità legate ai codici Istat, alle denominazioni ed ai codici catastali non coincidenti nell'archivio anagrafico comunale con quelle specifiche di ANPR e aggiornare le situazioni AIRE in sospeso e allineare i dati dei cittadini residenti all'estero presenti nell'anagrafe comunale con quelli presenti nel programma ministeriale di gestione

		AnagAire. Fase di pre subentro: i dati relativi all'anagrafe comunale verranno trasferiti in un ambiente di prova che consente di simulare il subentro e la successiva fase di esercizio. Tale fase è avviata dopo aver ricevuto dal Ministero degli Interni le credenziali per l'accesso. Fase di subentro: viene avviata una volta superata positivamente la precedente e che consente, una volta completata, di gestire tutte le variazioni anagrafiche contemporaneamente nella banca dati comunale e in ANPR e di assicurarne il perfetto allineamento
	Peso	15%
	Termine	31.12.2019

Obiettivi straordinari (valore complessivo 20%)

1	Obiettivo	Elezioni Amministrative ed Europee
	Descrizione	Sarà cura del Responsabile seguire tutti gli adempimenti legati alle elezioni in programma per l'anno corrente inclusa la rendicontazione delle relative spese sostenute dall'Ente.
	Indicatore	Rispetto delle scadenze e delle attività secondo le indicazioni di legge
	Peso	5%
	Termine	Di legge

2	Obiettivo	Elezioni amministrative del 26 maggio per il mandato 2019-2024
	Descrizione	Aggiornamento delle pagine web riguardanti i Titolari degli incarichi politici, sia cessati che eletti o nominati.
	Indicatore	Aggiornamento pagine web della relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente
	Peso	10%
	Termine	Entro 3 mesi dalla nomina

3	Obiettivo	Introduzione della Carta d'identità elettronica nei Comuni di Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto
	Descrizione	Sarà cura del Responsabile gestire tutti gli interventi preliminari all'inizio dell'erogazione del servizio quali formazione del personale, approntamento delle strutture atte a ricevere le postazioni di rilascio, installazione delle posizioni, relativi collegamenti e collaudi.
	Indicatore	N. carte rilasciate con modalità elettronica in sostituzione di quella cartacea
	Peso	5%
	Termine	31.07.2019

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 delle 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 funzione 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) Partecipate a) rispetto del termine del 31/12 per la rilevazione delle partecipate 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	Attività di bonifica ed allineamento dati contabili alle risultanze della piattaforma crediti (PCC) istituita presso il Mef
	Descrizione	L'attività dovrà essere svolta per le finalità di cui all'art. 1, commi 861 e successivi della legge 145/2018 in materia di certificazione dei pagamenti, dei tempi di pagamento e degli stock di debiti commerciali
	Indicatore	Elaborare trimestrale l'indicatore dei tempi di pagamento e provvedere alla pubblicazione in amministrazione trasparente, verificare il rispetto dello stesso.
	Peso	5%
	Termine	Trimestrale

2	Obiettivo	Gestione della nuova piattaforma BDAP
	Descrizione	Dovrà essere gestita la piattaforma per l'invio dei dati contabili relativi al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione
	Indicatore	Certificato di trasmissione
	Peso	10%
	Termine	Entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti contabili

3	Obiettivo	A partire dal 1/1/2019 anche gli Enti Locali devono obbligatoriamente emettere e ricevere le fatture in modalità elettronica, nei confronti di: - altri operatori iva; - consumatori/utenti finali.
	Descrizione	Sarà cura del Responsabile curare gli adempimenti in materia di fatturazione elettronica dal 1 gennaio 2019, ai sensi del decreto legge n. 119 del 2018. Il Servizio quindi ha l'obbligo di fatturazione elettronica per tutti gli operatori e dovrà emettere le fatture relative alle operazioni rilevanti ai fini iva, in formato elettronica.
	Indicatore	Numero fatture emesse
	Peso	5%
	Termine	Dalla prima fattura emessa

Area Tecnica

Responsabile: Durì Katia

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:

predisposizione 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	Completamento opere pubbliche anno 2018
	Descrizione	Completamento infrastrutture turistiche – campeggio Colvorona - Comune Frisanco Manutenzione straordinaria strade urbane ed extraurbane - Comune Tramonti di Sopra Adeguamento viabilità piazzali stoccaggio e completamento camionabile di servizio alle particelle 58-59-60-61-62 del prg – Comprensorio boscato del Celant - Comune Tramonti di Sotto
	Indicatore	Esecuzione lavori e rendiconto
	Peso	30%
	Termine	31.12.2019

Obiettivi straordinari (valore complessivo 20%)

1	Obiettivo	Manutenzione straordinaria strade comunali (comuni di Frisanco Tramonti di Sotto e Tramonti di Sopra).
	Descrizione	Con Decreto del Ministero dell'Interno del 10 gennaio 2019, ai sensi dell'art. 1 commi 107-114 della Legge 30/12/2018 n. 145 sono stati assegnati dei contributi ai comuni con popolazione fino a 20.000 abitanti per investimenti per la messa in sicurezza di scuole strade edifici pubblici e patrimonio comunale. Le 3 amministrazioni comunali hanno intenzione di attuare degli interventi di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza delle strade comunali.
	Indicatore	Indicatori documentali: rilievi planimetrici, progetto esecutivo (computo – tavole – relazione, ecc.....), determina a contrarre – lettera d'invito – verbale inizio lavori, contabilità, certificato regolare esecuzione
	Peso	7%
	Termine	31.12.2019

2	Obiettivo	Realizzazione piano opere pubbliche anno 2019
	Descrizione	Lavori di ristrutturazione viabilità comunale a Frisanco al fine di migliorare la fruibilità della viabilità esistente completandola e dotandola delle necessarie opere connesse

		Intervento su immobili di proprietà comunale a Tramonti di Sopra ai fini della riqualificazione tecnologica e di risparmio energetico Riqualificazione a Tramonti di Sotto del centro minore e borghi
	Indicatore	Approvazione progetto esecutivo a Frisanco Affidamento lavori a Tramonti di Sotto e Tramonti di Sopra
	Peso	10%
	Termine	31.12.2019

3	Obiettivo	Affidamento di almeno un incarico di progettazione per viabilità e parcheggi presso il Comune di Frisanco
	Descrizione	Migliorare la fruibilità della viabilità esistente completandola e dotandola delle necessarie opere connesse
	Indicatore	Approvazione di un progetto esecutivo
	Peso	3%
	Termine	31.12.2019

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	31.12.2019

Obiettivo straordinario (valore complessivo 20%)

1	Obiettivo	Adeguamento cartografico
	Descrizione	Sarà cura del Responsabile provvedere all'adeguamento cartografico per i 3 Comuni del PRGC
	Indicatore	Indicatore documentale: approvazione della cartografia in Consiglio Comunale e pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente
	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: 28/06/2019 14:31:10

IMPRONTA: 9FB1C916951522ED39102EF8CDA57F0D37D738E09E87B9DF377F45E6FCF15DBB
37D738E09E87B9DF377F45E6FCF15DBBF04428634C29495A549EEFBA7E4B6F9B
F04428634C29495A549EEFBA7E4B6F9B5D24BB7F247FB59A08363D197C3EC2FA
5D24BB7F247FB59A08363D197C3EC2FA09B8BDB8DF133B2F2D40A1B99A314D64