



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

PIANO OBIETTIVI 2021

1. Area Servizi alla persona – affari generali

Responsabile: Paveglio Giuliana Denise

Dipendenti Assegnati:

Anna Pascoletti – istruttore amministrativo cat. C – Comune di Frisanco

Paolo Ferrolì – istruttore amministrativo cat. C – Comune di Tramonti di Sotto

Natascia Peccol – istruttore amministrativo cat. C – Comune di Tramonti di Sopra

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 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 residenti 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 inoltro 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

Ai sensi dell'art. 17 della LR 6/2006 la funzione relativa al Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza è esercitata da Comuni in forma associata.

La Giunta Regionale con Delibera n. 97 del 25.01.2019 ha individuato gli Ambiti Territoriali e successivamente con Delibera n. 17 dell'11.10.2019 ha ridefinito i territori.

I Comuni di Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto rientrano nell'Ambito Territoriale "Valli e Dolomiti Friulane".

L'Assemblea dei Sindaci del Servizio Sociale dei Comuni con Delibera n. 5 del 20.08.2019 ha individuato l'UTI delle "Valli e delle Dolomiti Friulane" quale Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni "Valli e Dolomiti Friulane". I Comuni di Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto, rispettivamente con deliberazioni n. 46/2019, n. 42/19 e n. 43/19 hanno approvato la "Convenzione istitutiva del servizio sociale dei comuni dell'ambito territoriale "Valli e Dolomiti Friulane" e atto di delega della gestione all'unione territoriale intercomunale delle valli e delle dolomiti friulane, ai sensi degli articoli 18 e 19 della LR 31 marzo 2006 n. 6".

Ai Comuni sono rimaste in gestione le funzioni residue previste dall'atto di delega.

Per quanto riguarda il Servizio socio-assistenziale a favore della popolazione disabile, i Consigli Comunali di Frisanco, Tramonti di Sotto e Tramonti di Sopra, rispettivamente con deliberazioni n. 9/18, n. 9/18 e n.10/18 hanno approvato, ai sensi L.R. 41/96 e L.R. 6/2006, l'atto di delega con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.5 Friuli Occidentale per la gestione del servizio socio-assistenziale a favore della popolazione disabile e per il coordinamento con i servizi sanitari e socio sanitari per il periodo 01/01/2018 fino al 31/12/2020.

L'amministrazione rimborserà quanto anticipato dalla stessa AAS 5 per detti interventi

CULTURA e ISTRUZIONE

L'ufficio 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.

L'ufficio gestisce altresì il servizio di trasposto scolastico, erogato con personale del comune, relativamente alle pratiche di iscrizione/rinnovo annuale del servizio; gestisce i rapporti con il comune di Maniago e Meduno per il servizio di refezione scolastica; provvede alla liquidazione delle spese per acquisto libri di testo.

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.

SUAP

A seguito dello scioglimento dell'UTI il servizio è rientrato nella sfera di competenza degli Enti, che per l'esercizio della funzione hanno stipulato specifica convenzione con il Comune di Maniago – Ente Capofila.

Obiettivi ordinari

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
	Indicatore	Redazione di una relazione finale sull'attività svolta.
	Peso	50%
	Termine	Annuale

2	Obiettivo	Costante aggiornamento della sezione del sito internet comunale relativo ad "Amministrazione trasparente" di competenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016
	Indicatore	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV
	Peso	25%
	Termine	Annuale

3	Obiettivo	Attuazione delle misure previste nel PTPCT in relazione agli adempimenti spettanti al settore di competenza.
	Indicatore	Accertamento sulla base di apposita relazione predisposta dall'ufficio.

	Peso	25%
	Termine	31.12.2021

Obiettivi straordinari

1	Obiettivo	Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni (comuni di Tramonti di Sopra e Frisanco) – Rilevazione da lista
	Indicatore	Adozione di tutti gli atti necessari al fine di garantire il corretto svolgimento di tutti gli adempimenti legati alle varie fasi censuarie.
	Peso	30%
	Termine	Di legge
2	Obiettivo	Affidamento del servizio di brokeraggio
	Indicatore	Predisposizione capitolato di gara e tutti gli atti necessari
	Peso	20%
	Termine	31.12.2021
3	Obiettivo	Gestione amministrativa assegnazioni statali connessi all'emergenza COVID 19: - Fondo sostegno attività economiche artigianali e commerciali aree interne - Misure urgenti di solidarietà alimentare - Fondo emergenza imprese e biblioteche (Tramonti di Sopra)
	Indicatore	Predisposizione atti, controllo domande e liquidazione somme
	Peso	50%
	Termine	31/12/2021

Area economico finanziaria – personale

Responsabile: dott.ssa Morrone Genoveffa

Dipendenti assegnati:

Giuseppe Cesaratto – istruttore contabile cat. C – Comune di Tramonti di Sopra

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 rientrava tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. A seguito dello scioglimento dell'Unione è stata stipulata una specifica convenzione per il trasferimento della funzione "gestione del personale" alla magnifica Comunità di Montagna. A livello comunale l'ufficio provvede 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 rientrava tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale; a seguito dello scioglimento dell'Unione la funzione è rientrata nella sfera di competenza dell'Ente. La gestione dell'ufficio tributi è comunque 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).

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

1	Obiettivo	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disguidi 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	Rispetto degli adempimenti del Servizio previsti dalla vigente normativa
	Peso	50%
	Termine	Annuale, nel rispetto delle date indicate – controllo a campione di 5 atti di gestione della spesa.

2	Obiettivo	Costante aggiornamento della sezione del sito internet comunale relativo ad "Amministrazione trasparente" di competenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016
	Indicatore	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV
	Peso	25%
	Termine	Annuale

3	Obiettivo	Attuazione delle misure previste nel PTPCT in relazione agli adempimenti spettanti al settore di competenza.
	Indicatore	Accertamento sulla base di apposita relazione predisposta dall'ufficio.
	Peso	25%

	Termine	31.12.2021
--	---------	------------

Obiettivi straordinari

1	Obiettivo	Trasmissione certificazione sull'utilizzo dei fondi straordinari per l'emergenza Covid-19 attestante la perdita di gettito, al netto delle minori spese, e le maggiori spese connesse all'emergenza stessa
	Indicatore	Invio entro il termine di legge
	Peso	50%
	Termine	Di legge
2	Obiettivo	A seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa regionale in merito alle spese di personale si rende necessario il calcolo dei nuovi limiti per il fabbisogno del personale
	Indicatore	Elaborazione dati
	Peso	50%
	Termine	31.07.2021

Area Tecnica

Responsabile: arch. CLARINI ELENA dal 01.06.2021

PIERO PILLONI fino al 31.05.2021

Dipendenti assegnati:

Loriana De Lorenzi – istruttore amministrativo cat. C – Comune di Frisanco

Moirà Ronzat – istruttore tecnico cat. C – Comune di Tramonti di Sotto

Cozzi Francesca – istruttore tecnico cat. C – Comune di Tramonti di Sopra

Dival Laura – istruttore tecnico cat. C – Comune di Tramonti di Sopra

Mauro Bernardon – operaio specializzato autista scuolabus cat. B – Comune di Frisanco

Adriano Cleva – operaio specializzato cat. B – Comune di Tramonti di Sotto

Stefano Urban – operaio specializzato autista scuolabus cat. B – comune di Tramonti di Sopra

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 preliminare 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 rientrava tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. A seguito dello scioglimento dell'Unione dal 01.07.2021 è stata stipulato specifica convenzione con il Comune di Maniago con la quale è stato istituito ufficio comune per la gestione della funzione di acquisti di forniture, servizi e lavori pubblici, centrale unica di committenza (cuc), tra i comuni di Arba, Claut, Frisanco, Maniago, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto, con specifica individuazione all'art. 2 della medesima dell'ambito di operatività della centrale unica 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 externalizzata

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. 812008;

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

1	Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture secondo le scadenze stabilite
	Indicatore	Indicatore trimestrale e annuo di tempestività dei pagamenti ≤ 0
	Peso	30%
	Termine	31.12.2021

2	Obiettivo	Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 - Costante aggiornamento della sezione del sito internet comunale relativo ad "Amministrazione trasparente" di competenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016
	Indicatore	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV.
	Peso	20%
	Termine	31.12.2021

3	Obiettivo	Attuazione delle misure previste nel PTPCT in relazione agli adempimenti spettanti al settore di competenza.
	Indicatore	Accertamento sulla base di apposita relazione predisposta dall'ufficio.
	Peso	20%
	Termine	31.12.2021

Obiettivi straordinari

1	Obiettivo	Lavori di messa in sicurezza con interventi di straordinaria manutenzione della viabilità stradale nel comune di Tramonti di Sopra – 100.000
	Indicatore	Approvazione progetto definitivo-esecutivo
	Peso	20%
	Termine	31.12.2021

2	Obiettivo	Manutenzione straordinaria di puntuali ambiti viari in Comune di Tramonti di Sotto – 100.000
	Indicatore	Approvazione progetto definitivo
	Peso	20%
	Termine	10.10.2021

3	Obiettivo	Efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (€ 100.000 per Tramonti di Sopra – Tramonti di Sotto e Frisanco)
	Indicatore	Rispetto scadenza

	Peso	20%
	Termine	Inizio lavori entro il 15.09.2021

4	Obiettivo	Completamento infrastrutture turistiche - Campeggio Frisanco
	Indicatore	Rispetto scadenza
	Peso	20%
	Termine	Rendicontazione lavori entro il 31.10.2021

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 delle pratiche contributive delle LL.RR. 30/77, 63/77 e 30/88, inerenti all'edilizia privata.

Obiettivo ordinario

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	31.12.2021

Obiettivo straordinario

1	Obiettivo	Campeggio Colvorona - Frisanco
	Descrizione	Acquisizione coattiva sanante
	Indicatore	Conclusione della procedura
	Peso	20%
	Termine	31.12.2021