



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

PIANO DELLA PRESTAZIONE

ANNO 2018 - 2020

E PRO 2018

PREMESSA

Organizzazione Amministrativa

In applicazione del principio della separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale competono agli organi di governo le competenze per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione mentre spetta agli organi tecnici l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con le deliberazioni giuntali:

- n. 35 del 09.07.2013 del Comune di Frisanco;
- n. 42 del 08.07.2013 del Comune di Tramonti di Sopra;
- n. 42 del 08.07.2013 del Comune di Tramonti di Sotto;

sono state approvate le convenzioni attuative per la gestione, mediante ufficio unico, di funzioni e servizi tra i Comuni di Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto così come approvato dalla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane nella seduta del 05.07.2013.

Con decorrenza 15.04.2016 è stata istituita l'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane, in esecuzione della legge regionale 26/2014 e con decorrenza 1 luglio 2016 sono stati attribuiti alla stessa i seguenti servizi:

- gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo
- polizia locale e polizia amministrativa
- attività produttive, ivi compreso lo sportello unico
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo stato dalla normativa vigente
- statistica
- elaborazione presentazione di progetti a finanziamento europeo
- gestione dei servizi tributari
- programmazione e gestione dei fabbisogni dei beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale
- acquisizione di lavori, beni e servizi per i Comuni appartenenti all'UTI
- opere pubbliche, procedure espropriative
- procedure autorizzatorie in materia di energia
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale.

Con decorrenza 1 gennaio 2017 sono state trasferite le seguenti ulteriori funzioni:

- sistema locale dei servizi sociali di cui all'art. 10 della L.R. 31.3.2006, n. 6
- turismo
- cultura per quanto riguarda gli eventi di carattere sovracomunali.

Con decorrenza 1 agosto 2017 è stata altresì trasferita la seguente funzione:

- servizi finanziari

Con decorrenza 1 gennaio 2018 l'UTI esercita anche le seguenti ulteriori funzioni:

- servizio Urbanistica ed Edilizia privata;
- edilizia scolastica e servizi scolastici.

Si precisa che, relativamente alle funzioni riconducibili alle previsioni di cui all'art. 27 della LR 26/2014, la competenza ad assumere le decisioni rimane in capo agli organi del Comune.

L'attuazione della legge regionale 26/2014 comporta dunque il passaggio all'UTI della competenza per lo svolgimento di numerose funzioni e servizi comunali, il trasferimento di personale e di risorse. In tutta evidenza ciò comporterà, nel momento in cui saranno completamente definiti gli assetti organizzativi, la revisione di tutti i documenti programmatori, incluso il presente.

Con l'avvio dell'UTI è cessata l'Associazione intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane con comune Capofila il Comune di Maniago; sono state mantenute operative fino al 31 dicembre 2017 le convenzioni attuative tra i Comuni di Frisanco, Tramonti di Sotto e Tramonti di Sopra per i servizi urbanistica ed edilizia privata, in conformità alle previsioni di legge (art. 40 LR 26/2014).

L'Associazione intercomunale è ad oggi sciolta, ma le 3 amministrazioni comunali che le hanno dato vita, hanno già approvato le convenzioni attraverso cui continuare a svolgere in forma

associata, ai sensi della L.R. 1/2006, tutti i servizi e tutte le funzioni che rimarranno nell'ambito di competenza comunale (servizi amministrativi e servizi tecnici manutentivi, tutela dell'ambiente). Si procede dunque con la formula organizzativa che ha garantito nel corso degli ultimi anni una discreta funzionalità gestionale.

Con appositi decreti sindacali il Sindaco del Comune di Frisanco, in quanto competente, ha provveduto ad individuare i Responsabili di posizione organizzativa, cui sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa, come segue:

1. arch. Duri Katia – Area tecnica per i Servizi tecnici/manutentivi e tutela dell'ambiente;
2. rag. Pavaglio Giuliana Denise – Area Servizi alla Persona/Affari generali;

Con appositi decreti dirigenziali a firma del direttore dell'UTI l'arch. Duri Katia è stato individuato Responsabile con conferimento di incarico di titolare di posizione organizzativa della funzione opere pubbliche per i Comuni di Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto delegando al medesimo tutte le attività inerenti alla funzione opere pubbliche. Si precisa che per la citata funzione l'UTI è organizzata a livello di subambito cui appartiene anche il Comune di Meduno. Il Responsabile in questione è stato comandato all'UTI per la funzione nella misura del 50%; per la restante percentuale è assegnato all'ufficio comune tra i comuni di Frisanco, Tramonti di Sotto e Tramonti di Sopra.

Con apposito decreto dirigenziale, sempre a firma del direttore dell'UTI, il rag. Toffolo Maria Culau è stato individuato Responsabile con conferimento di incarico di titolare di posizione organizzativa della funzione servizi finanziari per i Comuni di Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto delegando al medesimo tutte le attività inerenti alla funzione opere pubbliche. Si precisa che anche per la citata funzione l'UTI è organizzata a livello di subambito cui appartiene anche il Comune di Meduno. Il Responsabile in questione è stato assegnato all'UTI per la funzione nella misura del 100%.

Il ruolo del segretario comunale è ricoperto dalla dott.ssa Sonia Marian, titolare della sede di segretaria convenzionata tra i Comuni di Frisanco, Tramonti di Sotto e Tramonti di Sopra, con il Comune di Frisanco che svolge il ruolo di capofila.

Le risorse umane complessivamente in dotazione sono le seguenti:

- Comune di Frisanco n. 4 dipendenti, con le precisazioni di cui sopra;
- Comune di Tramonti di Sopra n. 3 dipendenti;
- Comune di Tramonti di Sotto n. 4 dipendenti

per un totale complessivo di 11 dipendenti.

Permangono quindi le motivazioni per cui, come per gli anni passati, il presente documento di programmazione gestionale è unico per le tre amministrazioni convenzionate ed include le indicazioni programmatiche, gli obiettivi e le risorse assegnate ai Responsabili dai singoli enti.

Documenti contabili

Ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, come modificato dal D. Lgs. 118/2011, la giunta delibera il piano esecutivo di gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Seppur obbligatorio per gli enti con più di 5mila abitanti, il Peg è strumento utile anche negli enti di minori dimensioni.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al Peg è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il nuovo ordinamento contabile non ha modificato la funzione assegnata al Peg, che rimane lo strumento nel quale si sostanzia la relazione tra organo esecutivo e tecno-struttura. Esso mantiene quindi il compito di evidenziare il legame tra obiettivi di gestione, dotazioni di risorse e responsabilità gestionali correlative.

Il Consiglio Comunale ha approvato con le seguenti deliberazioni, prima il Documento Unico di programmazione e quindi il Bilancio di previsione 2018-2020.

- Comune di Frisanco: n.8 e n.9 del 29.03.2018;
- Comune di Tramonti di Sotto: n.7 e n.8 del 27.03.2018;
- Comune di Tramonti di Sopra: n.7 e n.8 del 27.03.2018.

Pur non avendo il legislatore imposto una struttura predefinita, il Peg deve coprire l'intera attività dell'ente, includendo le entrate e le spese comprese nel bilancio. Si evidenzia che trattandosi di Comuni di modesta entità con limitati servizi, il documento di gestione PEG viene più correttamente denominato PRO, essendo più appropriato all'organizzazione della struttura.

Al fine di ridurre il numero dei documenti di programmazione per favorire un approccio unitario e integrato dell'intero processo di programmazione, nel Peg sono unificati il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art.10 del D. Lgs. 1502009.

Piano della prestazione

Le Pubbliche Amministrazioni devono adottare, in base a quanto previsto dall'art.3 del D. Lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento del destinatario dei servizi e degli interventi.

Detto strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di Posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La valutazione del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in origine disciplinata con la L.R. 16/2010, trova ora la sua fonte normativa principale nella LR 18/2016 recante "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale".

Rileva, nel dettaglio, il Capo V della legge recante "Valutazione della prestazione".

L'articolo 38 della citata legge recante "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione", efficace dal 1 giugno 2017, come previsto dall'art. 59, comma 1, della medesima legge, prevede:

- al comma 1 che al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione che individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e 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;

- al comma 2 che Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a)** ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- b)** assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
- c)** agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

- al comma 3 che il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a)** flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- b)** trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c)** regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- d)** partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- e)** diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

In tale quadro normativo il presente documento, oltre che come Pro ha dunque valenza anche di piano della prestazione in quanto individua per ogni Area in cui è suddivisa la struttura organizzativa sia gli obiettivi che le risorse disponibili e gli indicatori per la misurazione e valutazione delle prestazioni; viene predisposto in forma unitaria per i tre Comuni citati in premessa e, le amministrazioni convenzionate, si devono avvalere ai sensi dell'art. 42 della LR

18/2016 dell'organismo Interno di Valutazione, in composizione monocratica, dell'UTI che svolge la propria attività per tutti i Comuni aderenti alla medesima.

Il piano della Performance costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Amministrazione affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e successivamente il grado di conseguimento dei risultati stessi. Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione in quanto questi sono i documenti che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli responsabili di servizio. Questo documento dunque funge da presupposto per la definizione dei contenuti del sistema di valutazione della dirigenza e dei dipendenti, in quanto fonte informativa relativa alla parte di valutazione degli obiettivi.

Attraverso il Piano quindi viene garantita una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ad al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

1. Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

1 Chi siamo

Il Comune è l'Ente locale autonomo che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali. Esso è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

2 Cosa facciamo

I Comuni rappresentano e curano unitariamente gli interessi delle proprie comunità ne promuovono lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico.

Perseguono la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuovono la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Riconoscono che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e curano, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre e rassegne compatibilmente alle esigenze di bilancio.

L'azione in generale s'ispira ai principi di eguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo – donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuovere la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

Tutelano e sostengono la famiglia quale comunità naturale aperta alla partecipazione e alla realizzazione della donna, dell'uomo, dei giovani e degli anziani e quale riferimento di solidarietà sociale.

3 Come operiamo

I Comuni ispirano il proprio operato al principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta i responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Sono organi di governo: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco.

La struttura burocratica dei tre comuni, invece, è organizzata in tre aree di lavoro comuni: servizi alla persona – affari generali, economico/finanziaria, tecnica.

Alla direzione di ciascuna area è preposto un titolare di posizione organizzativa, individuato in conformità al vigente CCRL, responsabile dei procedimenti di competenza dell'ufficio stesso.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Relativamente alle funzioni di rinvia a quanto descritto in premessa.

2. IDENTITA'

1. Risorse Umane

Le risorse umane complessivamente in dotazione tra i tre enti associati/convenzionati sono ripartite come segue tra le 3 diverse aree:

Area Servizi alla Persona – Affari generali

- n. 2. impiegati amministrativi, cat C a tempo indeterminato;
- n. 1 impiegato amministrativo, cat B a tempo indeterminato part time;

Area Economico/Finanziaria – personale

- n.1 impiegato amministrativo, cat C a tempo indeterminato;

Area Tecnica

- n.1 istruttore tecnico, cat. D, a tempo indeterminato;
- n. 1 istruttore amministrativo, cat. C, a tempo indeterminato;
- n. 2 operai, cat. B, a tempo indeterminato;

Per ogni Area, con le precisazioni di cui in premessa, è individuato un Responsabile di Posizione Organizzativa ed al vertice della struttura si pone il Segretario Comunale.

Attraverso apposito regolamento vengono stabilite le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici ed, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario Comunale e gli organi amministrativi.

2. Risorse economico finanziarie

L'ordinamento finanziario dei Comuni è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

I Comuni nell'ambito della finanza pubblica sono titolari di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; sono altresì titolari di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

I Comuni hanno un proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Dei beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie dei Comuni sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

I Comuni esercitano la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.

La gestione finanziaria dei Comuni si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Le entrate tributarie e le altre entrate proprie degli enti locali sono integrate da trasferimenti regionali per garantire il funzionamento e tutte le attività istituzionali degli enti medesimi, nel rispetto dei principi di autonomia e responsabilità.

La redazione del Bilancio degli ultimi esercizi ha comunque comportato per tutti i Comuni della Regione notevoli difficoltà, alla luce di diversi fattori tra i quali la riduzione dei trasferimenti ordinari attribuiti dalla Regione rispetto agli anni precedenti, lo stop alla possibilità di utilizzare l'avanzo di amministrazione per le spese correnti e l'introduzione del patto di stabilità (ora equilibrio di saldo finale).

3. Mandato istituzionale e missione

Il "Mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

Le funzioni fondamentali del Comune sono puntualmente individuate dall'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito il L. n. 122/2010 e dal D.L. 95/2012 convertito in legge n. 135/2012 che rinvia alle funzioni fondamentali art. 21 comma 3 della legge 42//2009.

La Regione Autonoma FVG in forza della sua autonomia ha disciplinato le funzioni amministrative del Comune nell'art. 16 della L.R. 1/2006.

In questa sede si ritiene anche opportuno far presente che il 1 luglio 2016 è entrata in vigore la L.R. 26/20114 "riordino del sistema regione – autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali Intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative".

4. Albero della performance

I Comuni, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individuano gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali ed agli stessi sono associati indicatori con i relativi target.

3. ANALISI DEL CONTESTO

1. Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia Documento Unico di Programmazione.

La legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (legge di stabilità statale 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica, con l'abrogazione delle disposizioni relative agli obiettivi del patto di stabilità interno in termini di conseguimento di un saldo finanziario di competenza mista e l'introduzione della disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

La legge 232/2016 (legge di bilancio statale 2017) ha abrogato parte delle norme contenute nella citata legge al fine di adeguare la disciplina del concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica a quanto stabilito dalla legge attuativa del pareggio di bilancio introdotto dalla legge costituzionale n. 1/2012.

Alla luce del nuovo quadro normativo è dunque diventata definitiva la previsione del conseguimento di saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

La normativa regionale recepisce le disposizioni statali di cui sopra, principi di coordinamento della finanza locale nei confronti degli enti della Regione Friuli Venezia Giulia, che sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di pareggio di bilancio. Continuano poi ad essere vigenti gli altri obiettivi relativi alla riduzione del debito ed al contenimento della spesa di personale previsti dalla normativa regionale.

Ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 18/2015 tutti i Comuni sono soggetti al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, così riassumibili:

- conseguimento di un saldo negativo, tra le entrate finali e le spese finali in termini di sola competenza;
- riduzione del proprio debito residuo rispetto all'esercizio precedente;
- contenimento della spesa di personale.

2. Analisi del contesto interno

Il contesto interno degli Enti presenta criticità e punti di forza legati alla disponibilità di capitale umano.

Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi alla carenza del personale dell'ente ed all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'ente opera, che complicano le procedure. Vanno altresì considerati i numerosi vincoli assunzionali.

I punti di forza, invece, attengono alla competenza ed alla motivazione del personale, vero capitale umano, in linea di massima disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili dell'interdisciplinarietà delle materie trattate.

4. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma elettorale di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Contiene infatti le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo. Tali indirizzi rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali l'Amministrazione svilupperà, nel corso del quinquennio, l'azione dell'ente.

Dall'anno 2016 il Comune ha adottato il documento unico di programmazione. Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi, con un orizzonte temporale di tre anni. Esso costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e si compone di due sezioni: quella strategica che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e quella operativa che ha invece un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione.

Gli obiettivi strategici, che concretizzano le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del D. Lgs. 267/2000, possono essere sintetizzati come segue:

- continuare a garantire, seppur con carenza di organico, una struttura flessibile che sia in grado di rispondere con tempestività e competenza ai bisogni dei cittadini, mantenendo il livello di efficacia attuale nell'espletamento dell'attività;
- continuare nel processo di razionalizzazione con una oculata politica di spesa. Relativamente ad essa ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli seguirà i principali indirizzi che sono alla base delle stime previsionali costituendo direttiva imprescindibile;
- continuare a garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla L.190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016; in particolare i titolari di posizione organizzativa dovranno coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalle norme di legge;
- perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti;
- continuare a lavorare per costruire un dialogo costante e costruttivo con tutta la cittadinanza;
- governo del territorio;
- proseguire nella realizzazione/completamento di opere pubbliche già programmate.

5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

Ogni obiettivo strategico (Programma) è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi per l'anno corrente, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi; il primo obiettivo, in ogni caso, è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.

Il Responsabile del Servizio finanziario con periodicità effettuerà il monitoraggio sulla situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi; al medesimo è affidato il compito di assistere i responsabili degli uffici comuni fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni in entrata che ai flussi di uscita.

1. Obiettivi strategici e obiettivi operativi

La mappa degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per il corrente anno è allegata al presente atto.

2. Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

Si rinvia ad un distinto atto sindacale la definizione degli obiettivi assegnati al segretario comunale, obiettivi che, ad ogni buon conto, sono legati alle funzioni proprie di questa figura. In particolare, oltre alle note funzioni roganti, il Segretario 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.

6. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

E' evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza/responsabili di servizio.

E' obiettivo delle Amministrazioni lavorare per un miglioramento continuo del proprio ciclo della performance, concepito come un processo in divenire e potenzialmente aperto, da migliorare seguendo soprattutto il mutamento del contesto esterno ed interno dell'organizzazione. La modernizzazione ad ogni buon conto richiede interventi formativi sul personale, stimolo delle capacità innovative, investimenti sulle risorse umane: aspetti questi tutti non facili da ottenere con le risorse limitate di cui dispongono gli enti locali e con i vincoli assunzionali e di riqualificazione che condizionano l'agire quotidiano. Una proposta di sistema di valutazione che vada nella direzione sopra citata è in fase di predisposizione da parte dell'UTI.

L'ente, inoltre, al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri portatori d'interesse, aggiorna costantemente il portale della trasparenza – amministrazione trasparente. Lo schema di linee guida dell'Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. N.33/2013 come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016 e a seguire le linee guida approvate in via definitiva con determinazione Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016 sono stati i documenti di riferimento per le modifiche apportate ad oggi, alla struttura della sezione amministrazione trasparente. E' stata infine integrata la sottosezione "altri contenuti – accesso civico con le informazioni introdotte dal D. Lgs. 97/2016

7. MODIFICHE AL PIANO

La Giunta Comunale potrà in qualsiasi momento apportare motivate modifiche o integrazioni al presente piano. Parimenti si opererà qualora si rendesse necessario modificare l'allegato elaborato contabile per assegnare nuove risorse e nuovi interventi o integrare quelli già previsti. Costituendo questo documento anche piano della prestazione dovrà essere aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento. Le variazioni di bilancio o il prelievo dal Fondo di Riserva, incidendo sulle risorse assegnate ai Responsabili dei Servizi, verranno immediatamente comunicate a questi ultimi da parte del Servizio Finanziario e costituiscono automatica modifica al P.R.O.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E SVILUPPO ANNO 2018

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.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (70%)

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 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

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.

2. DECRIZIONE OBIETTIVI

L'obiettivo generale dell'area è il mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso come su descritta, 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.

Oltre a mantenere i livelli di attività già in essere, dovrà essere garantito il costante aggiornamento del sito web e delle pubblicazioni/informazioni per quanto di competenza.

3. DESCRIZIONE PROGRAMMA

SERVIZI DEMOGRAFICI

L'ufficio Servizi Demografici, conformemente alle disposizioni di legge vigenti, ha adottato già da diversi anni l'apertura al pubblico anche pomeridiana per due giorni la settimana. I servizi di anagrafe, stato civile elettorale e leva militare sono completamente informatizzati, sia per quanto riguarda la certificazione utente che per tutti gli atti amministrativi inerenti.

AFFARI GENERALI

Assicurare le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del comune.

POLITICHE SOCIALI

Assicurare il sostegno alle persone affette da disabilità, alle persone anziane, alle famiglie indigenti. Programmazione degli interventi istituiti dall'ambito Distrettuale di Maniago.

SERVIZI CULTURALI

Realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali, inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico e culturale e delle organizzazioni impegnate nella promozione del territorio.

ECONOMATO

Programmazione e pianificazione degli approvvigionamenti e gestione del fondo economale.

4. FINALITA' DA CONSEGUIRE

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini.

5. RISORSE UMANE

Le risorse umane complessivamente assegnate all'area sono:

- N. 1 categoria D (dipendente del Comune di Frisanco)
- N. 2 categoria C (1 dipendente del Comune di Tramonti di Sotto e 1 dipendente Comune di Tramonti di Sopra)
- N. 1 categoria B (dipendente del Comune di Tramonti di Sopra)

INDICATORI ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Mantenimento efficienza dei servizi demografici, protocollo, notifiche, albo pretorio e affari generali. Garantire il regolare svolgimento dei servizi in capo all'area amministrativa nel rispetto delle scadenze previste. Registrazione della corrispondenza in arrivo nell'apposito sistema di protocollo informatico, notifica e pubblicazione degli atti amministrativi interni ed esterni al Comune nel rispetto dei termini imposti dalla normativa, rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, tenuta e aggiornamento registri APR e AIRE, tenuta e aggiornamento registri dello stato civile, assegnazione e stesura contratti concessione di loculi e ossari, elaborazione ed invio delle statistiche nel rispetto dei termini previsti, stesura determinazioni.	80%	1) Certificati 2) Carte d'identità 3) Variazioni anagrafiche 4) Atti di Stato Civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso) 5) Protocolli in arrivo 6) Atti da pubblicare 7) Atti da depositare 8) Atti da notificare 9) Determinazioni dell'Area Amministrativa 10) Statistiche 11) Passaggi di proprietà per beni mobili – autentiche 12) N. delibere di giunta/ n. sedute della Giunta 13) N. delibere di consiglio/ n. sedute del Consiglio 14) statistiche demografiche 15) numero eventi patrocinati (n. atti di concessione del patrocinio) 16) gestione amministrativa benefici economici a sostegno delle famiglie Effettuazione dei rendiconti entro i termini stabiliti dalla Regione e relativa pubblicazione su amministrazione trasparente	Entro il 31/12/18
	TOTALE	100%		

OBIETTIVI DI SVILUPPO (PESO ASSEGANTO 30%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Introduzione della Carta d'identità elettronica: in base al Piano di dispiegamento previsto dal Ministero dell'interno si sta per procedere al passaggio dalla carta d'identità in modello cartaceo alla nuova Carta d'identità Elettronica prevista dal decreto del Ministero Interno 23 dicembre 2015.	15%	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	30/09/2018

			collaudi. N. carte rilasciate con modalità elettronica in sostituzione di quella cartacea	
2	Accesso civico - compilazione registro	5%	N istanze pervenute/ n. istanze inserite	Semestrale
3	Elezioni Politiche e Regionali	10%	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.	Termini di legge

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.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (90%)

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 economie di spesa.

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 alla 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.

2 DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo generale del Servizio economico finanziario/personale è il 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.

Oltre a mantenere i livelli di attività già in essere, dovrà essere garantito il costante aggiornamento del sito web e delle pubblicazioni per quanto di competenza.

3. DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Assicurare lo standard del servizio tramite l'individuazione di procedure che consentano l'eliminazione di sprechi di qualsiasi tipo relativamente al funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate.

4. FINALITA' DA CONSEGUIRE

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini

5. INDICATORI

N. variazioni di Bilancio (compresi prelievi dal fondo di riserva)
 N. reversali
 N. impegni di spesa
 N. liquidazioni
 N. mandati
 Tempi medi pagamento spesa corrente (30 giorni)
 Totale delle entrate gestite
 Totale delle spese gestite

6. RISORSE UMANE

Le risorse umane complessivamente assegnate all'area sono:
 - N° 1 categoria D (dip. del Comune di Frisanco);
 - N° 1 categoria C (dip. del Comune di Tramonti di Sopra);

OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO ANNO 2018 (10%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Gestione della nuova contabilità economico-patrimoniale in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015.	10	Completamento scritture contabili in base ai nuovi principi contabili	Termini di legge
	TOTALE	10		

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.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 40%)

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 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).

2. DESCRIZIONE OBIETTIVI

L'obiettivo generale è il mantenimento del livello di efficienza attuale nell'espletamento dell'attività propria dell'ufficio, 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.

Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico.

Oltre a mantenere i livelli di attività già in essere, dovrà essere garantito il costante aggiornamento del sito web e delle pubblicazioni/informazioni per quanto di competenza.

3. DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il settore tecnico/manutenzioni si occupa della manutenzione ordinaria nonché della gestione degli immobili di proprietà comunale e degli uffici comunali provvedendo all'approvvigionamento di tutto quanto necessita al buon funzionamento dell'apparato Comune.

Relativamente ai lavori pubblici l'ufficio opera nel rispetto delle norme statali, norme regionali e regolamenti comunali.

L'evoluzione alla quale è soggetta la normativa in questione comporta la necessità di un costante aggiornamento da parte del personale dell'Ufficio. La pluralità di competenze richieste per la progettazione delle varie opere, la limitata dotazione organica e la difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori comportano nella maggior parte dei casi la necessità di affidare a soggetti esterni all'Amministrazione la redazione dei progetti e la direzione dei lavori.

4. FINALITA' DA CONSEGUIRE

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini.

Realizzazione delle OO.PP previste nell'elenco annuale 2017 nel rispetto dei nuovi principi contabili di cui D. Lgs. 118/2013 e ss.mm.ii. (cronoprogramma, pareggio di bilancio).

Il Servizio tecnico è il settore dell'amministrazione comunale che segue la quasi totalità degli investimenti.

5. INDICATORI

Numero SAL liquidati e parcelle competenze professionali;

Numero procedure avviate sul portale Consip;

Numero procedure gestite con la CUC;

Numero di interventi di manutenzione effettuati;

Numero di sfalci effettuati;

Numero di opere pubbliche in progettazione ed esecuzione.

6. RISORSE UMANE

Le risorse umane complessivamente assegnate all'area sono:

N° 2 categoria D (n. 1 dip. del Comune di Frisanco e n. 1 dip. del Tramonti di Sotto)

N° 3 categorie C (N. 2 dip. del Comune di Frisanco, N. 1 dip. del Comune di Tramonti di Sotto)

N° 2 operai categoria B. (N.1 del Comune di Tramonti di Sopra e N. 1 del Comune di Tramonti di Sotto).

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018 (60%)

Servizio manutenzione e patrimonio (25%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Manutenzione impianti sportivi	10	Esecuzione degli interventi per i 3 comuni come da contributo erogato	Entro il 31.12.2018
2	Nuovo affidamento e rinnovo delle locazioni degli immobili comunali	10	n/ contratti scaduti – n/rinnovi effettuati n/nuovi affidamenti – n/ immobili disponibili	Entro 31.12.2018
3	Certificazione energetica del patrimonio comunale	5	n/ immobili locali – n/ certificazioni effettuate	Entro 31.12.2018
	Totale	25		

Servizio lavori pubblici (35% per ciascun Comuni)

L'ufficio proseguirà, compatibilmente con i vincoli imposti dal pareggio di bilancio con la corrente attività di gestione dei Lavori Pubblici ponendo particolare attenzione alla riduzione della tempistica per la realizzazione delle opere. Tendendo comunque alla realizzazione il più possibile completa del programma triennale di cui alla deliberazione consiliare n. 4 del 29/03/2018 (Comune di Frisanco), n. 3 del 27/03/2018 (Comune di Tramonti di Sopra), n. 3 del 27/03/2018 (Comune di Tramonti di Sotto) per le seguenti opere si dovrà arrivare almeno sino alla seguente fase di realizzazione:

COMUNE DI FRISANCO

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1.	Lavori ristrutturazione viabilità comunale	10	Affidamento lavori	Entro 31/12/2018
2.	Lavori di miglioramento viabilità e infrastrutture comunali	10	Affidamento lavori	Entro il 31/12/2018
3.	Completamento infrastrutture turistiche – campeggio Colvorona	15	Nuova progettazione	Entro il 31/12/2018
	Totale	35		

COMUNE TRAMONTI DI SOPRA

N.	DESCRIZIONE DEI LAVORI	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1.	Manutenzione straordinaria strade urbane ed extraurbane	35	Avvio lavori	Entro il 31/12/2018
	Totale	35		

TRAMONTI DI SOTTO

N.	DESCRIZIONE DEI LAVORI	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1.	Adeguamento viabilità piazzali stoccaggio e completamento camionabile di servizio alle particelle 58-59-60-61-62 del prg – Comprensorio boscato del celant	15	Affidamento lavori	Entro il 31/12/2018
2.	Manutenzione straordinaria edifici comunali	20	Affidamento lavori	Entro il 31/12/2018
	Totale	35		

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.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 60%)

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.

2. DESCRIZIONE OBIETTIVI

L'obiettivo generale si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento delle attività proprie del servizio.

3. DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Per la parte urbanistica l'ufficio provvede alla predisposizione degli strumenti generali ed attuativi e ne segue il procedimento fino all'entrata in vigore degli stessi. Relativamente all'edilizia privata l'ufficio provvede agli adempimenti amministrativi previsti dalle leggi in materia, fornendo inoltre consulenza ed assistenza nella fase di progettazione anche per gli interventi privati. L'obiettivo è garantire tempi rapidi di risposta agli utenti.

4. FINALITA' DA CONSEGUIRE

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili (ivi inclusi gli spazi finanziari) avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare lo svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini.

Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico.

5. INDICATORI

Numero permessi di costruire rilasciati/richiesti;

Numero SCIA verificate/ numero SCIA presentate;

Numero pareri preventivi;

Numero autorizzazioni ambientali;

Numero certificati di agibilità rilasciati/richiesti;

Numero comunicazioni attività di edilizia libera verificate/numero comunicazioni attività di edilizia libera presentate.

Comunicazioni mensili ISTAT

Numero pareri Commissione Edilizia

6. RISORSE UMANE

Le risorse umane complessivamente assegnate all'area sono:

- N. 1 categoria D. (dip. del Comune di Tramonti di Sotto)

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018 (40%)

Comune Frisanco e Tramonti di Sopra

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Accatastamento immobili comunali	40	n/immobili segnalati – n/immobili accatastati	Entro il 31/12/2018
	Totale	40		

Comune Tramonti di Sotto

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Accatastamento immobili comunali	20	n/immobili segnalati – n/immobili accatastati	Entro il 31/12/2018
2	Cava Spessa	20	Autorizzazione opere messa in sicurezza e ripristino	31/12/2018
	Totale	40		

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:

DATA FIRMA: 08/05/2018 10:14:40

IMPRONTA: 09E8CFB3C3868C77C7486364F07E2E3FAC825F933A026FEBA59324E74850A04E
AC825F933A026FEBA59324E74850A04E116264096E53AC28290D23F6C14F5054
116264096E53AC28290D23F6C14F5054FFC0E8BBD4E17B8DCDAE642AE1B6252
FFC0E8BBD4E17B8DCDAE642AE1B6252C191EB41586341525C9E4088FA956944