



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

Via Valedestali, 8 - 33080 Frisanco
Tel 0427.78061-845155-845154-845733 - Fax 0427.78062-845855
e-mail ragioneria@comune.frisanco.pn.it

PIANO DELLA PRESTAZIONE

ANNO 2017 - 2019

E PRO 2017

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 01.07.2016 è stata avviata l'Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane, in esecuzione della legge regionale 26/2014; ad essa sono stati conferiti, giusta deliberazione dell'Assemblea Sindacale n. 3 del 29/06/2016 avente ad oggetto "Presenza d'atto della compagine associativa e conseguente modifica statutaria" e della deliberazione n. 1 del 23.03.2017 avente ad oggetto "Approvazione modifiche allo Statuto", i seguenti servizi/funzioni:

- gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- polizia locale e polizia amministrativa locale;
- attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione di protezione civile;
- statistica;
- elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- gestione dei servizi tributari;
- programmazione e gestione dei fabbisogni di 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;
- procedure espropriative;
- procedure autorizzatorie in materia di energia;
- sistema locale dei servizi sociali di cui all'articolo 10 della legge regionale 31 marzo 2006 n. 6, ferma restando la disciplina della forma associata del Servizio sociale dei Comuni di cui agli articoli da 17 a 21 della legge regionale 6/2006;
- programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale
- cultura per gli eventi di carattere sovracomunale
- turismo
- servizi finanziari, contabili e controllo di gestione (la cui decorrenza sarà determinata con delibera dell'assemblea dei Sindaci).

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 programmatici, 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 ad eccezione che per la macrofunzione funzione di istruzione pubblica la cui convenzione attuativa è stata prorogata fino al 31.12.2017. 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 le funzioni e i servizi previsti dagli art. 26 e 27 della LR 26/2014 non ancora conferite all'UTI, in conformità alle previsioni di legge (art. 40 LR 26/2014).

L'Associazione intercomunale dunque si scioglierà, 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 dei servizi tecnici). 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. rag. Maria Toffolo Culau – Area Economico Finanziaria;
2. p.e.i. Cleva Ennio – Area tecnica (Servizio urbanistica/edilizia privata; Servizi tecnici/manutentivi e tutela dell'ambiente);
3. rag. Pavoglio Giuliana Denise – Area Servizi alla Persona/Affari generali;

Con appositi decreti dirigenziali a firma del direttore dell'UTI, il p.e.i. Cleva Ennio 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.

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. 6 dipendenti;
- Comune di Tramonti di Sopra n. 3 dipendenti;
- Comune di Tramonti di Sotto n. 4 dipendenti

per un totale complessivo di 13 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 correlate.

Il Consiglio Comunale ha approvato con le seguenti deliberazioni, prima il Documento Unico di programmazione e quindi il Bilancio di previsione 2017-2019.

- Comune di Frisanco: n.15 e n.16 del 18.04.2017;
- Comune di Tramonti di Sotto: n.14 e n.15 del 18.04.2017;
- Comune di Tramonti di Sopra: n.15 e n.16 del 13.04.2017.

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 regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 16/2010 aveva normato la materia in armonia con il citato D. Lgs. 150/2009 come segue:

"Art. 6

(Valutazione della prestazione)

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

2. *Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*

a) *un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*

b) *un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*

c) *sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*

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

(omissis)

Il citato articolo è stato abrogato dall'art. 54 della legge n. 18/2016 recante "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" pubblicata in data 14.12.2016. In particolare, di detta legge, si evidenziano le disposizioni di cui al Titolo III "Sistema integrato del personale del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale", Capo V "Valutazione della prestazione", articoli da 38 a 42. Ai sensi dell'art.59 della citata legge le norme richiamate hanno effetto dal 1 giugno 2017 ad eccezione delle disposizioni dell'art.42 rubricato "Organismo Indipendente di Valutazione" che ha effetto dalla data di entrata in vigore della legge medesima con la precisazione però che la relativa disciplina inizierà ad applicarsi agli OIV successivi a quelli in carica.

Ad ogni buon conto con la legge regionale 18 del 09.12.2016 viene ribadito viene ribadito che le amministrazioni locali del Friuli Venezia Giulia (art. 39) adottano un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori e che (art. 40) gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

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 individuali 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 associate, si avvalgono di un unico organismo Interno di Valutazione, in composizione monocratica, che svolge la propria attività per tutti i Comuni associati.

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.

1. 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 al 50%;

Area Tecnica

n.1 istruttore tecnico, cat. D, a tempo indeterminato;

n. 1 istruttore amministrativo, cat. C, a tempo indeterminato assegnato al 50% all'area economico/finanziaria;

n. 2 istruttori tecnici, cat. C, a tempo indeterminato;

n. 3 operai, cat. B, a tempo indeterminato;

Per ogni Area, come sopra indicato, 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.

La struttura di cui sopra a seguito dell'avvio delle UTI e della cessazione delle Associazioni intercomunali, dell'assetto parzialmente modificato a seguito della stipula delle nuove convenzioni per la gestione associata delle funzioni e dei servizi ed anche in relazione alla riforma del sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale attuata con LR 18/2016, dovrà essere rivista, unitamente alla dotazione organica, entro il primo semestre 2017.

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.

Gli obiettivi strategici 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 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.

E' obiettivo delle Amministrazioni lavorare per un miglioramento continuo del proprio ciclo della performance, concepito come un processo in divenire e potenzialmente aperto, anche di concerto con l'OIV, per poter ottenere tale miglioramento.

Per la valutazione della performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma F.V.G. si rinvia al sopra citato art. 6 della L.R. 16/2010, con le precisazioni ivi indicate.

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, esso ai sensi dell'art.6, comma 2, della L.R. 16/2010, dovrà essere costantemente 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.

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 (90%)

ANAGRAFE

Il servizio si occupa:

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

STATO CIVILE

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

ELETTORALE

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

SERVIZI CIMITERIALI

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

SATISTICA

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

SERVIZIO PROTOCOLLO

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

AFFARI GENERALI

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

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

Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazione di competenza

Autorizzazioni

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

Altre attività

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

POLITICHE SOCIALI

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

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

Provvede:

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

CULTURA

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

ISTRUZIONE

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

Pur essendo stato nominato un titolare di posizione organizzativa nella persona della sig.ra Paola Azzano, la gestione istruttoria continua ad essere svolta dagli uffici del Comune.

ECONOMATO

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

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.

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 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 90%)

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 31/12/17
	TOTALE	100%		

OBIETTIVI DI SVILUPPO (PESO ASSEGANTO 10%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Trasparenza: verifica della sezione amministrazione trasparente al fine di garantire, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs.n. 33/2013, la trasparenza intesa come "...accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di	5%	N sezioni sistemate/n. sezioni da sistemare	31/12/2017

	favorirne forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni			
2	Modifica sui siti informazioni relative a funzioni trasferite all'UTI	5%	N variazioni apportate a uffici trasferiti all'UTI	

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 l'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 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 l'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 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.

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)

6. RISORSE UMANE

Le risorse umane complessivamente assegnate all'area sono:

- N° 1 categoria D (dip. del Comune di Frisanco);
- N° 1 categoria C al 50%

OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO ANNO 2017 (10%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Impostare e attivare la 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	Entro il 31/12/17
	TOTALE	10		

Area Tecnica
Responsabile: Ennio Cleva

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 55%)

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:

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).

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.

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

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° 3 operai categoria B. (1 dipendente del Comune di Frisanco, N.1 del Comune di Tramonti di sopra e N. 1 del Comune di Tramonti di Sotto).

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2017 (45%)

Servizio manutenzione (10%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Manutenzione dello stato dei luoghi particolarmente visibili della Comunità - sfalcio e mantenimento aree verdi, parchi e cigli stradali mediante utilizzo di tutti gli istituti e risorse provinciali/regionali/comunali possibili per la creazione di occupazione preordinata al sostegno delle persone in difficoltà.	10	Avvenuto avvio dei lavoratori compatibilmente con le risorse di bilancio per la spesa flessibile	Entro il 15/12/17
	Totale	10		

Servizio patrimonio (10%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare degli Enti	10	n. spazi locati/n. spazi locabili	Entro il 15/12/2017
	Totale	10		

Servizio lavori pubblici (25% per ciascun Comune)

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. 13 del 18/04/2017 (Comune di Frisanco), n. 13 del 13/04/2017 (Comune di Tramonti di Sopra), n. 12 del 18/04/2017 (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.	Costruzione parcheggi "Casasola – Prepolans"	10	Avvio lavori	Entro 15/12/2017
2.	Ristrutturazione viabilità comunale e opere connesse	5	Avvio procedure espropriative	Entro il 15/12/2017
3.	Completamento infrastrutture turistiche – campeggio Colvorona	10	Avvio lavori	Entro il 15/12/17
	Totale	25		

COMUNE TRAMONTI DI SOPRA

N.	DESCRIZIONE DEI LAVORI	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1.	Ristrutturazione edificio di pubblica utilità	20	Avvio lavori	Entro il 15/12/17
2.	Manutenzione straordinaria strade urbane ed extraurbane	5	Avvio lavori	Entro il 15/12/17
	Totale	25		

TRAMONTI DI SOTTO

N.	DESCRIZIONE DEI LAVORI	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1.	Lavori di sistemazione, asfaltatura e messa in sicurezza strada comunale della Clevata	10	Avvio lavori	Entro il 15/12/17
2.	Adeguamento viabilità piazzali stoccaggio e completamento camionabile di servizio alle particelle 58-59-60-61-62 del prg – Comprensorio boscato del celant	5	Affidamento lavori	Entro il 15/12/2017
3.	Manutenzione straordinaria edifici comunali	10	Conclusione lavori	Entro il 15/12/17
	Totale	25		

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.

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)
- N. 1 categoria C (dipendente del Comune di Frisanco)

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2017 (40%)

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Termine assegnato per la realizzazione
1	Revisione PRG	40	Affidamento incarico tramite centrale di committenza per i tre Comuni di Frisanco, Tramonti di Sotto e Tramonti di Sopra	Entro il 15/12/17
	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: MRNSNO71T65Z133L

DATA FIRMA: 01/06/2017 15:01:06

IMPRONTA: 064CE4F76E1FFFB12D30FCCD850F9395737B812EC34AF95A9718EFC444EBCA3
737B812EC34AF95A9718EFC444EBCA3A451027392F6F78D509A528E72BD6761
A451027392F6F78D509A528E72BD6761EBB51E8F1BA8DAC6223879370CC0FA01
EBB51E8F1BA8DAC6223879370CC0FA0121D4D02368FC8E5A74EFC92FCD646ED7