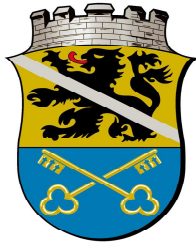


ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n.      del



**COMUNE DI TARVISIO**  
*(Provincia di Udine)*

***PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI***  
***PIANO DELLA PERFORMANCE***  
***2018/2020***

## **PREMESSA**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 della L.R. n. 16/2010 che ha recepito quanto disposto a livello nazionale con la legge delega n. 15/2009 e il D. Lgs n. 150/2009, le Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia 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.

Inoltre, per il conseguimento di tali finalità le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

- 1) Un documento programmatico o Piano della Performance 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;
- 2) 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;
- 3) 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.

Si ricorda altresì che l'attuazione di quanto sopra è condizione essenziale ed inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti e alla retribuzione premiale di dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

## **FASI PROCEDURALI DOCUMENTI**

I vari passaggi per l'adozione dei nuovi sistemi di misurazione e valutazione possono essere così riassunti:

- 1) Definizione degli obiettivi strategici e loro programmazione;
- 2) Monitoraggio;
- 3) Valutazione e rendicontazione

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione e dell'Ente, e 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.

Analizzando le fasi del ciclo delle prestazioni, così come indicate dall'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, emerge che gli strumenti attualmente in uso agli enti locali rispondono formalmente a molte delle richieste della riforma.

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 cd TUEL (su tutti il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione ed il Piano delle Risorse ed Obiettivi – nel prosieguo PRO) formalmente assolvono la funzione indicata

dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Il PRO, in particolare, è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo può ad esso fare riferimento. Tra l'altro, si ricorda che sia il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 che la stessa L.R. 11 agosto 2010 n. 16, all'art. 6, 1° comma, prevedono che il sistema di misurazione e di valutazione deve individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella redazione del PRO, stante la stretta interconnessione con la valutazione, è doveroso attenersi ad alcuni principi:

- 1) Il sistema di valutazione, per essere equo e trasparente, deve far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi;
- 2) Si deve favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi;
- 3) Il singolo lavoratore deve essere messo in condizione di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere, sia con riferimento agli obiettivi assegnati che con riferimento alle decisioni dei valutatori;
- 4) Gli obiettivi devono avere ad oggetto le prestazioni e i risultati, non le caratteristiche delle persone.

## **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

Il **Piano della prestazione** è un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, il cui raggiungimento è misurato da appositi indicatori.

Il Comune di Tarvisio approva il proprio Piano delle Performance coincidente con il Piano delle Risorse e Obiettivi, esplicitando, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione degli stessi ed i risultati attesi.

Le attività di programmazione e quella di controllo, con conseguente valutazione, sono tra loro complementari. La presenza di obiettivi prefissati e predeterminati è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo, al fine di consentire la piena valutabilità degli stessi.

## **RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE**

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione dovrà evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Per quanto riguarda esclusivamente principi e modalità di redazione, la Relazione dovrà prendere spunto,

per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto", che pur non trovano applicazione immediata per gli enti locali.

La Relazione pertanto è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo, e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica nel Comune di Tarvisio .

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini – utenti.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

E' inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda infine che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D. Lgs 150/2009 è inoltre onere dell'O.I.V. curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

## **SISTEMI DI ACCESSIBILITA'**

L'ultima attività, una volta conclusa la valutazione, consiste nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, e agli stakeholders in generale.

La rendicontazione si deve ispirare al principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali nonché all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, unitamente ad altri documenti da pubblicarsi (sul sito internet), come ad esempio Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione, curricula del Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa, retribuzione del Segretario, pagamenti oltre i 1.000 €, occorre che vengano pubblicate sulla pagina

"Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darne la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

## **NORME GENERALI**

### **ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Si precisa che il Comune di Tarvisio non ha aderito all'U.T.I. " del Canal del Ferro e della Valcanale" con sede in Pontebba, tuttavia ha stipulato specifiche convenzioni con il suddetto Ente al fine della gestione associata dello Sportello Unico Attività Produttive e della Centrale Unica di Committenza.

L'organizzazione del Comune di Tarvisio è articolata in due Aree: Amministrativa e Tecnica alle quali sono preposti due Dirigenti; ad oggi le funzioni di Dirigente dell'Area Amministrativa sono state attribuite al Segretario Generale.

Ad ogni Area fanno capo le Unità Organizzative sotto riportate alle quali è proposto un Responsabile del Procedimento.

Nella U.O. Economico-Finanziario-Tributi ed Entrate è stato conferito un incarico di posizione organizzativa.

Nella U.O. Anagrafe/Elettorale e Servizio Tecnico Manutentivo e Servizi Ausiliari è stato conferito un incarico di Posizione Organizzativa ad un'unica persona.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Tarvisio è situato in zona montana (732 slm), nello scenario delle Alpi Giulie, a distanza di circa 95 km da Udine, con una superficie di 205,52 kmq.; conta 4273 abitanti al 31.12.2016, con andamento demografico in costante calo nell'ultimo decennio. E' il comune più ad Est della Provincia di Udine e confina sia con l'Austria che con la Slovenia.

Il territorio è suddiviso nelle quattro frazioni di Camporosso, Coccau, Cave del Predil, Fusine Val Romana.

Trattandosi di un Comune facente originariamente parte dell'Impero Austro-ungarico ed annesso all'Italia dopo la prima guerra mondiale, tra la popolazione sono presenti, oltre ai nuclei di origine italiana, importanti componenti etniche di matrice slovena e tedesca; le lingue parlate nel territorio sono, pertanto, oltre all'italiano, anche il friulano, il tedesco e lo sloveno.

Il Comune da allora ha conosciuto un notevole impulso come luogo di frontiera trovandosi sulla direttrice Venezia – Vienna.

L'economia è tipica delle zone montane e periferiche e si basa soprattutto sul turismo e sul commercio di frontiera. Nel territorio di Tarvisio sono presenti alcuni noti impianti sciistici (in particolare la famosa pista "Di Prampero", sul Monte Santo di Lussari) ed il Liceo per gli Sport Invernali "Ingeborg Bachmann", nato al fine di formare atleti di alto livello concertando l'attività con un normale corso di studi liceali. Altro punto di elevato interesse economico-turistico-commerciale è il locale "Mercato" recentemente ristrutturato e che ha visto nell'arco di anni visitatori provenienti da tutta Europa.

Nonostante l'altitudine a soli 754 m s.l.m., il clima è continentale con inverni freddi e molto nevosi (causa precipitazioni elevate, media annua di 250 cm di precipitazioni nevose). Per contro le estati sono piuttosto calde. Nel territorio comunale è ubicata la stazione meteorologica di Tarvisio, ufficialmente riconosciuta

dall'organizzazione meteorologica mondiale, nonché punto di riferimento per lo studio del clima della corrispondente area alpina.

Gli scopi e le finalità istituzionali dell'Ente sono indicati nel Capo II dello Statuto Comunale, consultabile sul sito ufficiale del Comune [www.comune.tarvisio.ud.it](http://www.comune.tarvisio.ud.it) essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avvicendano nella guida del Comune.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Anagrafe-Elettorale**

Comprende i servizi demografici (Stato civile, anagrafe, elettorale e leva)

E' l'insieme delle attività relative all'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

- Gestione stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia;
- Gestione anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006;
- Gestione elettorale e referendaria: comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum;
- Gestione leva militare e ruolo matricolare: comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organismi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva per la prima chiamata dei giovani al servizio militare;
- Censimenti – informative statistiche: comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori. All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc..
- Gestione albi cittadini: comprende le attività svolte per la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia;

**Responsabile dell' U.O.**

NERI Rosmaria, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D (provvedimento dirigenziale prot.7297 del 16/06/2017)

**Risorse Umane assegnate all'U.O.**

- KVERK Roberto, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
- FILAFERRO MARIA PIA, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;

**AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Turismo, Commercio ed Eventi**

Comprende l'attività di Segreteria ed Amministrazione Generale, Supporto tecnico, operativo e gestionale servizi scolastici escluso il trasporto scolastico, Assistenza sociale

*Servizi di segreteria ed Amministrazione Generale:*

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

- Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Pubblicazione determinate: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Dirigenti di Area, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determinate) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- Gestione del pacchetto assicurativo: comprende tutte le attività volte a garantire al Comune una idonea copertura assicurativa, quali selezione e gestione dei rapporti con broker di assicurazione, selezione delle compagnie assicuratrici e gestione delle polizze;

*Servizi sociali:*

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale ed un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire i rapporti con le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. I servizi sono svolti in raccordo con l'UTI del Canal del Ferro e Valcanale che tramite l' A.A.S. N. 3 ALTO FRIULI-COLLINARE-MEDIO FRIULI", svolge la gestione del servizio sociale dei comuni (LR 26/2014.....). Mentre i servizi cui all'art. 6 comma 1, lettere e, f, g, h, della L.R. 41/1996 (strutture per l'handicap) sono svolti su delega dal A.A.S. N. 3 ALTO FRIULI-COLLINARE-MEDIO FRIULI"Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

- Assistenza sociale agli anziani: comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, per somministrare i pasti a domicilio, per erogare contributi economici agli anziani in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Assistenza sociale ai disabili ed ai tossicodipendenti: comprende le attività per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare contributi economici ai disabili e tossicodipendenti in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

## ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del

- Assistenza sociale agli adulti: comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;..
- Assistenza sociale ai minori: comprende le attività svolte per il ricovero dei minori, anche extracomunitari, nelle strutture di accoglienza, per erogare i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Gestione del SAD: comprende l'insieme delle attività, svolte in coordinamento con l'Azienda per i Servizi Sanitari, volte a garantire a soggetti anziani, disabili o comunque fisicamente disagiati adeguati servizi assistenziali a domicilio al fine di evitarne l'istituzionalizzazione;
- Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali "bonus bebé", benefici collegati alla "Carta Famiglia" regionale, eventuali bonus statali, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi al personale docente e non delle scuole, contributi AMNIL ed altri benefici;
- Centri estivi: comprende tutte le attività volte all'organizzazione ed alla realizzazione di progetti nei quali coinvolgere la popolazione scolastica nel periodo delle vacanze estive, al duplice scopo di creare situazioni di incontro e socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori;

### *Servizi scolastici:*

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda il servizio di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

- Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia, primarie di primo e secondo grado (gestione gare d'appalto, stipula contratti, rapporti con la ditta affidataria del servizio, controlli sull'erogazione del servizio, ecc.);
- Erogazione contributi alle scuole: comprende le attività volte all'erogazione all'Istituto Omincomprendivo I.Bachman di contributi finalizzati al sostegno delle spese per acquisto di materiale di pulizia, didattico, di cancelleria o di altro materiale di facile consumo;
- Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo: comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti le scuole primarie

### *Servizi turistici:*

E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale quali: organizzazione, coorganizzazione e patrocinio di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico, sportivo e ricreativo, rapporti con le Associazioni e concessione contributi finalizzati. Comprende altresì la gestione dei rapporti con il Consorzio di promozione Turistica del Tarvisiano, di Sella Nevea e del Passo Pramollo;

### *Commercio:*

Limitatamente ai rapporti con il SUAP svolto in convenzione con l'UTI Canal del Ferro- Valcanale.

### **Responsabile dell' U.O.**

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale prot.7203 del 15/06/2017)

### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

- FACCHINI Donatella, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D - Responsabile del procedimento;
- Busetтини Loretta, dipendente a tempo indeterminato-part/time (30 ore settimanali) Cat. C;
- SPITALI Margherita, dipendente a tempo indeterminato-part/time (25 ore settimanali) Cat. B limitatamente al ruolo di messo comunale per tre giorni a settimana;



ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del

- BARON Rita, dipendente a tempo indeterminato Cat. C
- TRAVERSO Sabrina dipendente a tempo indeterminato-part/time (24 ore settimanali) Cat. C;

**AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Economico-Finanziario-Tributi Ed Entrate**

Comprende i seguenti servizi:

- 1) Programmazione economico-finanziaria
- 2) Gestione Contabilità
- 3) Gestione fiscale (IVA, IRAP. 770)
- 4) Rapporti con Enti e Società partecipate
- 5) Tributi locali ed entrate patrimoniali

*Attività svolte dall'area:*

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

**Programmazione economico-finanziaria:** comprende le attività relative a:

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale compresa la relazione previsionale e programmatica nonché tutti gli atti propedeutici ed inerenti la strutturazione del bilancio;
- Contatti e collaborazione con gli uffici comunali per la previsione e la verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;

**Gestione contabilità:** comprende le attività relative a:

- Verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese correnti ed in conto capitale, con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
- Adempimenti correlati al patto di stabilità volti al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante costante monitoraggio dei flussi di spesa ed entrata ed invio delle certificazioni periodiche alla struttura regionale;
- Contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate;
- Gestione delle procedure per il ricorso all'anticipazione di cassa;
- Affidamento del servizio di Tesoreria comunale;
- Monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita), dei conti correnti postali (periodico prelievo e versamento dei fondi nel conto corrente di tesoreria, controllo delle spese di conto);
- Verifica e controllo ed approvazione del rendiconto dell'economista e degli altri agenti contabili;
- Gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali di cassa);
- Elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO (parte finanziaria);
- Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
- Rendicontazioni di fine esercizio;
- Gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronti contro termine, ecc.);
- Gestione inventario;
- Predisposizione Relazione di inizio e fine mandato;

**Gestione fiscale:** comprende l'insieme delle attività relative a:

- tenuta della contabilità fiscale del Comune, ivi comprese le registrazioni IVA, relative liquidazioni ed emissioni delle fatture;

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del

- svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico – Certificazioni Uniche professionisti)  
**Rapporti con enti e società partecipate:** comprende le attività relative ai rapporti con gli enti e le società nelle quali il Comune detiene partecipazioni azionarie o quote;  
**Tributi locali ed entrate patrimoniali:** comprende le attività relative a:
  - Accertamento e riscossione di tributi comunali (ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI); formazione degli elenchi di contribuenti Tari (ruoli); formazione dei ruoli per la riscossione coattiva e gestione delle procedure di riscossione coattiva;
  - Sgravi e rimborsi di tributi;
  - Affidamento all'esterno del servizio di gestione globale dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
  - Tenuta ed aggiornamento delle banche dati fiscali, con particolare riguardo all'inserimento dei riferimenti catastali nella banca dati Tarsu/Tares/Tari in ottemperanza alle norme in materia di anagrafe tributaria;
  - Collegamento con la Società Carniacque Spa, gestore del servizio idrico integrato;
  - Rilascio autorizzazioni Cosap;
  - Lotta all'evasione/elusione fiscale,
  - Gestione del contenzioso tributario.
  - Verifica delle riscossioni delle entrate patrimoniali, successiva attività di emissione solleciti, e recupero coattivo dei crediti.
  - Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (carta per fotocopie, cancelleria varia, ecc.), di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;
  - Cassa Economale

**Responsabile dell' U.O. (T.P.O.)**

Baron Cristina, dipendente a tempo indeterminato, cat.D (Provvedimento Dirigenziale prot. 7295 del 16/06/2017)

**Risorse Umane assegnate all'U.O.**

- BUZZI Heidi, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
- DOLISCHKA Christl, dipendente a tempo indeterminato-part/time (18 ore settimanali) Cat. C;
- GIORGIUTTI Federica, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;
- MARCHIORO Cristina, dipendente a tempo determinato Cat. C (contratto fino al 30/06/2018);

**AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Sistema Informatico, Acquisti e MEPA, Biblioteca, Auditorium, Cultura e Musei**

Comprende i seguenti servizi:

- 1) Sistema informatico
- 2) Acquisti e MEPA per l'Area Amministrativa
- 3) Gestione Biblioteca, Auditorium, Musei e quanto attinente la Cultura

**E-Government**, si occupa del Sistema Informatico Comunale e della meccanizzazione degli uffici. Individua i fornitori e valuta le offerte dei sistemi informatici più adeguati per l'Ente. Redige il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

## ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del

Attivazione dell'Archivio digitale. Gestione e aggiornamento sito Web istituzionale,

**Biblioteca, Auditorium, Musei e Cultura**, si occupa delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, mediante patrocinii ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni culturali e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende, in particolare, la gestione sportelli linguistici: servizio rivolto ai cittadini che intendono esprimersi, oralmente e per iscritto, nelle lingue parlate nel territorio comunale: tedesco, sloveno e friulano. Gli sportelli sono garantiti mediante impiego di personale professionalmente idoneo e con utilizzo di fondi appositamente trasferiti dalla Regione FVG;

### **Responsabile dell' U.O.**

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale prot.7203 del 15/06/2017)

### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il Dirigente dell'Area potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- BUZZI Giancarlo, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D - Responsabile del procedimento (attualmente assegnato anche a supporto dell'Area Tecnica Ufficio OO.PP);

### **AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Personale, Affari Legali, URP e Protocollo**

Comprende l'attività di gestione del personale, di patrocinio e consulenza legale, Ufficio Relazioni con il Pubblico e protocollazione

**Ufficio personale**, si occupa dei seguenti adempimenti correlati al personale dipendente dell'Ente supportato per quanto riguarda l'elaborazione degli stipendi da soggetto esterno.

- Definizione del piano occupazionale
- · Indizione dei bandi di concorso
- · Svolgimento delle selezioni
- · Formazione del personale
- · Predisposizione Piano di formazione generale
- · Organizzazione e gestione corsi di formazione
- · Armonizzazione dei regolamenti del personale
- · Gestione procedimenti per l'attivazione dei progetti di LSU, LPU e per i Cantieri Lavoro
- · Gestione procedimenti per reclutamento personale per prestazioni di lavoro accessorio
- · Contrattazione decentrata integrativa
- · Contratti relativi al personale
- · Statistiche relative al settore;
- · Pratiche pensioni e mobilità tra Enti;
- · Gestione timbrature;
- · Quantificazione fondo produttività;
- · Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione;
- · Stipendi dei dipendenti;
- · Anagrafe delle prestazioni
- · Determinazioni di impegno inerenti il servizio
- · Liquidazioni inerenti il servizio

## ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del

- Deliberazioni inerenti il servizio

**Ufficio affari legali**, si occupa di tutte le pratiche legali compreso l'assegnazione degli incarichi per il patrocinio dell'Ente

### **Ufficio protocollo e URP:**

- Comprende la registrazione corrispondenza in entrata, scannerizzazione e smistamento documenti cartacei e informatici verso i vari Servizi, gestione e spedizione, Posta elettronica certificata.

### **Responsabile dell' U.O.**

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale prot.7203 del 15/06/2017)

### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il Dirigente dell'Area potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- SCHIAFINI Sergio, dipendente a tempo indeterminato, Cat. D - Responsabile del procedimento;
- CINCOTTI Silvia, dipendente a tempo indeterminato part time 30 ore - Cat. B;
- LA PORTA Massimo dipendente a tempo indeterminato - Cat. B;

### **POLIZIA LOCALE (COMANDO POLIZIA URBANA )**

Comprende le seguenti attività:

- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.
- Polizia urbana, stradale, commerciale, edilizia, sanitaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza.
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari.
- Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.
- Controllo e vigilanza del territorio.
- Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.
- Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico;
- ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale
- Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale
- Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura
- Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.
- Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza
- Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune

## ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del

- Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.
- Servizio d'ordine , di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici
- Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative
- Istruttoria per il rilascio di permessi di transito
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili
- Segnaletica stradale

### **Responsabile dell' U.O.**

Dott. Evaristo Doriguzzi Zordanin, Segretario Generale (Provvedimento Sindacale prot.7203 del 15/06/2017)

### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

- SARBASINI Angelo dipendente a tempo indeterminato, Cat. PL – a cui è stato assegnato il ruolo di comandante;
- MISCORIA Giuseppe, dipendente a tempo indeterminato, Cat. PLA3 –
- SCHERIAU Massimiliano dipendente a tempo indeterminato, Cat. PLA1
- TRAVERSO Stefania dipendente a tempo indeterminato, Cat. PLA1
- BORRELLO Ingrid dipendente a tempo indeterminato, Cat. PLA1

### **AREA TECNICA – U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata**

*Comprende i seguenti Servizi :*

- 1) Pianificazione territoriale e Tutela beni paesaggistici
- 2) Edilizia Privata

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

#### **Pianificazione territoriale e Tutela beni paesaggistici**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione dell'attività di pianificazione e di tutela dei beni paesaggistici attraverso la gestione delle funzioni delegate dalla regione per il rilascio delle autorizzazioni ai sensi del D.Lgs 42/2004 nelle aree soggette a vincolo paesaggistico.

- Gestione tecnico-amministrativa del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- Rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia di competenza comunale
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- gestione delle pratiche di abusi e difformità di natura paesaggistica

### **Edilizia Privata**

Comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata. All'ufficio è affidata la gestione dei finanziamenti PISUS destinati alla PMI. L'attività comprende le seguenti competenze:

- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- gestione delle pratiche relative ai permessi di costruire, alle denunce di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in precario
- gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni per la pubblicità permanente, passi carrai, taglio di alberi ecc.
- gestione delle pratiche per il rilascio di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia
- collaborazione con lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) per le parti relative agli aspetti edilizi
- gestione contributi PISUS per PMI

### **Responsabile dell' U.O.**

Ing. Arch. ARISTEI Amedo, Dirigente tempo indeterminato, (Provvedimento Sindacale prot. 7202 del 15/06/2017)

L'incarico di istruttore direttivo dell'U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata per quanto riguarda la gestione del Servizio Edilizia Privata è vacante da marzo 2016 pertanto le funzioni delegate sono state svolte direttamente dal Dirigente dell' Area Tecnica.

### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

MOSCHITZ Riccardo, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;

SICILIANO Stefania, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;

ZANOTTO Andrea, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;

SPITALI Margherita, dipendente a tempo indeterminato-part/time (30 ore settimanali) Cat. B;

### **AREA TECNICA – U.O. Lavori Pubblici,**

*Comprende i seguenti Servizi :*

1) Opere pubbliche

2) Servizio di Progettazione di Opere Pubbliche

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

### **Opere Pubbliche**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente attuazione della programmazione della realizzazione delle opere pubbliche e comprende le seguenti attività:

- Programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche
- Assunzione diretta di incarichi tecnici professionali (rilievi, verifiche preliminari, predisposizione dei progetti, direzioni lavori, assistenze tecniche), relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione;
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione
- Svolgimento delle procedure concorsuali connesse alla realizzazione di opere pubbliche
- Gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti
- Supporto informativo e documentale per le procedure di acquisizione delle aree interessate dai progetti delle opere in gestione
- Comunicazioni previste dalle norme nazionali e dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici

#### **Servizio di Progettazione di Opere Pubbliche**

Il servizio è svolto al fine di predisposizione di elaborati progettuali a firma di tecnici interni volti ad assicurare un considerevole risparmio nell'importo dei servizi di progettazione ed una celere risposta nel caso di predisposizione di domande di contributo. L'attività svolta consiste nelle seguenti attività:

- Assunzione diretta di incarichi tecnici professionali e predisposizione degli elaborati necessari alla predisposizione dei progetti
- Effettuazione di rilievi, verifiche preliminari assistenze tecniche
- Attività tecnica e amministrativa a supporto della direzione dei lavori;
- Attività tecnica e amministrativa necessaria alla predisposizione delle domande di contributo;

#### **Responsabile dell' U.O.**

Ing. Arch. ARISTEI Amedo, Dirigente tempo indeterminato, (Provvedimento Sindacale prot. 7202 del 15/06/2017 Con Provvedimento prot. n. 7297 del 16/06/2017 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa dell' U.O. Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni per atti di qualunque natura riguardanti la gestione del Patrimonio e delle Manutenzioni alla dipendente Neri Rosmaria, istruttore direttivo;

#### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

SPITALI Laura, dipendente a tempo indeterminato Cat. C;  
TEZZA Francesco, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;

#### **AREA TECNICA – U.O. Tecnico Manutentivo e Servizi Ausiliari**

*Comprende i seguenti Servizi :*

- 1) Gestione patrimonio disponibile ed indisponibile
- 2) Servizi cimiteriali
- 3) Viabilità ed Illuminazione Pubblica
- 4) Trasporto scolastico
- 5) Ambiente
- 6) Impianti Sportivi
- 7) Protezione civile

### **Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune comprendente le seguenti attività:

- Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edifici scolastici, magazzini comunali, ecc);
- Gestione amministrativa e controllo connesso agli affidamenti a terzi in gestione del patrimonio immobiliare disponibile;
- Gestione degli acquisti e degli affidamenti necessari all'esecuzione degli interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale mediante ricorso ad affidamento esterno;
- gestione del contratto di fornitura calore con relativi interventi di manutenzione sugli impianti di riscaldamento
- Gestione del servizio di prevenzione e protezione interno ex D.L.vo 81/2008, organizzazione e gestione dei relativi interventi e delle attività di consulenza esterna;
- Manutenzione e funzionamento del Mercato Attrezzato di Via Vittorio Veneto.
- Attività amministrative e di controllo connesse alla gestione dell'Impianto di Teleriscaldamento di Cave del Predil.
- Attività amministrative e di controllo connesse alla gestione del compendio minerario di Cave del Predil, comprese le attività di verifica dei contratti di concessione in gestione delle Centrali Idroelettriche.
- Gestione contratti di somministrazione energetica: comprende le attività di fornitura energia elettrica, telefonica e gestione calore di tutte le strutture di proprietà comunale;
- Gestione delle servitù di legnatico: comprende le attività finalizzate all'esercizio dei diritti di servitù di legnatico del Comune ed alla conseguente vendita del legname;
- Interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico compresa la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, fiori e piante da addobbo;
- Gestione mezzi ed attrezzature: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla manutenzione degli stessi, alla manutenzione degli impianti di fonia, dei dispositivi anti incendio, degli ascensori;
- Gestione contratti di fornitura carburante agli automezzi di proprietà comunale;
- Gestione della squadra dei manutentori esterni: comprende la predisposizione dei programmi di lavoro del corpo operai e la direzione/verifica dei lavori eseguiti dagli stessi;
- predisposizione stime immobili comunali da alienare e/o da acquisire
- gestione tecnica delle pratiche relative ad acquisizioni, cessioni, permuta, servitù, locazioni attive e passive, comodati, concessioni in uso, transazioni di terreni soggetti ad uso civico e venduti a privati
- gestione pratiche tecniche per concessioni permanenti di suolo e sottosuolo pubblico
- gestione pratiche tecniche di rinnovo concessioni demaniali passive
- tenuta dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione amministrativa dei sinistri denunciati per danni procurati a terzi;

### **Servizi cimiteriali**

- Gestione dei cimiteri, in termini di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- Attività di ricevimento e custodia delle salme, di gestione delle sepolture (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni) nonché la concessioni di loculi, loculi-ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia;
- Pratiche amministrative di gestione del servizio cimiteriale



### **Viabilità ed Illuminazione Pubblica**

E' l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare:

- ❑ Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti, lo sfalcio delle scarpate parchi e giardini, ecc.;
- ❑ Gestione amministrativa, controllo e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- ❑ Gestione amministrativa e controllo delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- ❑ Servizio di pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento e gestione della relativa attività amministrativa;
- ❑ Servizio di sgombero della neve e spargimento sale e pietrisco dalle strade, dai marciapiedi e dagli accessi pedonali degli edifici pubblici: sono le attività dirette alla gestione dei mezzi, delle attrezzature e delle forniture necessarie a garantire il corretto svolgimento del servizio da parte del personale interno impiegato, nonché l'attività amministrativa e di controllo necessaria all'affidamento ed alla gestione delle parti di servizio esternalizzate.
- ❑ Funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti e per effettuare gli interventi di manutenzione;
- ❑ Emissione e gestione di ordinanze in materia di viabilità;

### **Trasporto scolastico**

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici nell'ambito del territorio comunale, per il trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie di primo e secondo grado ,generalmente il trasporto avviene dalle frazioni verso le strutture scolastiche;

### **Ambiente**

Comprende l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria, il funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. In particolare:

- Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede sostituiti al Comune il C.A.T.O. ed un gestore esterno (attualmente Carniacque spa), al Comune residua solo un ruolo di collaborazione con quest'ultimo;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico di competenza comunale (scarichi di reflui liquidi non recapitanti su pubblica fognatura)
- Coordinamento e controllo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani (raccolta, trasporto, smaltimento e recupero), sulla base delle disposizioni contrattuali sottoscritte con la società partecipata Net Spa affidataria del servizio in-house, gestione delle attività di sgombero neve dai cassonetti di raccolta;
- Gestione del centro di raccolta di Coccau;
- Attività amministrativa legata all'abbandono di rifiuti (ordinanze, recupero in danno, ecc);
- Attività amministrativa legata alle autorizzazioni per l'installazione di teleferiche per attività selvicolturali;
- Gestione e tutela del patrimonio arboreo monumentale;

### **Impianti Sportivi**

Comprende l'attività amministrativa connesse alla gestione, funzionamento e manutenzione delle strutture sportive di proprietà dell'ente, compreso il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo a terzi e la trasmissione delle informazioni utili all'ufficio entrate al fine della verifica dei proventi.

### **Protezione Civile**

E' l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile, per la gestione delle strutture e dei mezzi della squadra comunale di protezione civile, per la concessione di contributi, a fronte delle spese sostenute, ai Corpi locali di Pompieri volontari; comprende altresì le attività svolte per la prevenzione dei disastri, delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza, nonché la gestione e l'inoltro delle segnalazioni di competenza del dipartimento regionale.

#### **Responsabile dell' U.O.**

Ing. Arch. ARISTEI Amedeo, Dirigente tempo indeterminato, (Provvedimento Sindacale prot. 7202 del 15/06/2017 Con Provvedimento prot. n. 7297 del 16/06/2017 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa dell' U.O. Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni per atti di qualunque natura riguardanti la gestione del Patrimonio e delle Manutenzioni alla dipendente Neri Rosmaria, istruttore direttivo;

#### **Responsabile titolare di P.O.**

Neri Rosmaria, dipendente a tempo indeterminato Cat. D;

#### **Risorse Umane assegnate all'U.O.**

DEL NEGRO Lorenza dipendente a tempo determinato Cat. C (contratto fino al 30/06/2018)  
CIAN Anna dipendente a tempo indeterminato Cat. C

Squadra manutentori:

DE BORTOLI Elio, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
DELLA PIETRA Sandro, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
DI RENZO Claudio Vincenzo, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
FILAFERRO Valter, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
GRESSANI Roberto, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
GRESSANI Sandro, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
KASCA Walter, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
MASCIA Giovanni, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
MOSCHITZ Andrea, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
PIUSSI Riccardo, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
RIGATO Alberto, dipendente a tempo indeterminato Cat. B;  
MOSCHITZ Manuel dipendente a tempo indeterminato Cat. B;

### **DOCUMENTI CONTABILI**

Il piano delle risorse e degli obiettivi presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio con particolare riferimento al DU.U.P., che rappresenta la sede documentale delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale: - con deliberazione n. 26 del 26/03/2018 ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2018/2020, e con deliberazione n. 29 del 26/03/2018 ha approvato il bilancio di previsione 2018/2020;

## **PREDISPOSIZIONE DEL P.R.O.**

La predisposizione del P.R.O. rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari.

Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2018 la procedura di formazione del P.R.O. si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Responsabile ed il personale del Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile e al personale del Servizio Finanziario.
- 4) Il Responsabile e il personale del Servizio Finanziario con i componenti dell'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, hanno predisposto tutti gli strumenti programmatici.

Il procedimento sopra illustrato, come si può constatare, risulta sostanzialmente strutturato da uno schema di P.R.O. sul quale poi l'Amministrazione Comunale e i Responsabili di Area hanno costruito il bilancio previsionale.

## **PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2018**

### **LIMITAZIONE DELLA SPESA**

Si deve preliminarmente ricordare che la redazione del Bilancio 2018 ha risentito di ulteriori nuove riduzioni dei trasferimenti regionali correnti ai Comuni.

E' pertanto fondamentale che per il 2018 che tutti i Responsabili effettuino nuovamente un serrato controllo della spesa, ed in particolare ponderino con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici. Infatti gli stanziamenti a disposizione dei Responsabili non potranno, se non entro limiti assai ristretti e con variazioni meramente interne al proprio budget, essere aumentati in corso d'anno anche in presenza delle consuete risorse aggiuntive quali l'avanzo di amministrazione, contributi e maggiori entrate esterne.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese imprevedute necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

Questo momento risulta particolarmente importante per il fatto che rappresenta l'unico strumento per il contenimento della spesa.

Pertanto bisogna evitare che il soddisfacimento di richieste non pianificate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.

Inoltre, nelle fasi finali dell'anno i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'inizio del 2018. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche).

### **DIRETTIVE GENERALI**

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di Area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I Dirigenti, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione - Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO  
A tal fine dovranno:
  - effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.
  - avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
  - Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a

disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.

5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, Cd-ROM e simili) devono essere assunte, di norma per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal Servizio affidatario del centro di costo secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
7. Nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
8. Le competenze di ogni singolo Responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
11. I Responsabili, fermo restando il pieno rispetto della normativa in materia - compresa quella regolamentare dell'ente, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), procedendo all'esterno solo in caso di loro mancanza ovvero di condizioni economicamente favorevoli.
12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto l'organo esecutivo fissa l'ammontare del sussidio e/o attribuzione patrimoniale nel rispettivo ammontare demandando al Responsabile i compiti di attuazione del deliberato liquidando le relative somme con gli opportuni atti gestionali previa, ove necessaria, pubblicazione in osservanza della normativa in tema di trasparenza.
13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
14. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate conformemente a quanto previsto dall'art. 47, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e la cui inosservanza comporta responsabilità dirigenziale e

disciplinare oltre a quella per danno erariale per come stabilito del comma 1 bis del medesimo articolo;

15. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.

16. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti, diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere, conformemente alle norme di cui al vigente regolamento di contabilità dell'ente, alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Entrate per la predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

#### **OBIETTIVI**

**AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Personale, Affari Legali, URP e Protocollo**

<b>LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2017/2022</b>		<b>DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2018-2020 ANNO 2018</b>				<b>P.E.G. 2018 OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>NOTE</b>
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Rif.ti</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
1	Personale	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione Risorse Umane	Gestione stipendi personale	L'obiettivo consiste nell'individuazione di soggetto cui affidare la gestione degli stipendi del personale	
		Programma	10				

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Personale, Affari Legali, URP e Protocollo			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0108</b>	Gestione stipendi personale			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	L'obiettivo consiste nell'individuazione di soggetto cui affidare la gestione degli stipendi del personale			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Schiafini Sergio			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Migliorare il servizio di gestione degli stipendi mediante affidamento ad un soggetto esterno qualificato, non disponendo l'Ente di risorse umane sufficienti a garantire tale servizio			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Affidamento incarico entro il 30/06/2018	determina di affidamento	minimo 50%	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessita' normativa		MEDIA	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Schiafini Sergio, Cincotti Silvia <b>Risorse economiche:</b> la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			



<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.0701</b>	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate al turismo			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Interventi A-1, A-2, A-3, A-4 del PISUS			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>il progetto PISUS rientra tra gli obiettivi principali dell'amministrazione comunale per l'anno 2018. La giunta comunale ha dato indirizzo affinché venga avviata la procedura di appalto tramite appalto ordinario. La procedura richiede, di seguire l'iter necessario ad avviare i lavori prima dell'arrivo della stagione invernale, seguendo i necessari passaggi che prevedono anche la preventiva nomina del collaudatore in corso d'opera.</p>			
		<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
	avvio dei lavori	verbale	entro 30/08/2018	
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Spitali Laura <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0105</b>	Gestire in modo efficace i beni patrimoniali			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	piano delle alienazioni del Comune di Tarvisio			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	l'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi quello di procedere alla pubblicazione del bando per l'alienazione dei beni inseriti nel piano delle alienazioni per l'anno 2018			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	pubblicazione bando	atto di pubblicazione albo comunale	Entro 30/07/2018	
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Neri Rosmaria, Anna Cian, Lorenza Del Negro <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0801</b>	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla viabilità ed alle infrastrutture stradali			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Lavori di sistemazione strade comunali			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	l'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi la realizzazione dell'asfaltatura di strade varie da realizzare con i fondi destinati alla minoranza slovena			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	accesso RUP in cantiere	n. visite	2	
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Laura Spitali, Tezza Francesco <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Urbanistica ed Edilizia Privata			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0801</b>	Promuovere le necessarie modifiche agli strumenti urbanistici necessari all'efficace gestione dell'assetto del territorio e dell'edilizia abitativa			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	adozione variante urbanistica area ex Caserma Lamarmora			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	l'Amministrazione comunale, ha tra i suoi obiettivi in campo urbanistico quello della predisposizione di una variante al piano regolatore generale che consenta la valorizzazione della Caserma Lamarmora attraverso la già sottoscritta convenzione con l'Agenzia del Demanio			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	trasmissione elaborati alla Regione per avvio dell'iter di adozione della variante	lettera	Entro 30/08/2018	
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Moschitz Riccardo, Zanotto Andrea, Stefania Siciliano <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.1005</b>	Gestire in modo efficace le procedure di appalto dedicate alla viabilità ed alle infrastrutture stradali			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	realizzazione parcheggio via Alpi Giulie			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Ing. Arch. Amedeo Aristei			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	L'amministrazione comunale ha come obiettivo quello di realizzare un nuovo parcheggio all'altezza del snow park di via Alpi Giulie per decongestionare il traffico nella zona ed eliminare gli elementi di rischio attualmente presenti per la sosta lungo la strada statale. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di poter iniziare i lavori prima dell'arrivo della stagione invernale.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	approvazione progetto definitivo-esecutivo	determina	entro 30/08/2018	
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità		alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Aristei Amedeo, Spitali Laura, Tezza Francesco <b>Risorse economiche:</b> <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

AREA AMMINISTRATIVA- U.O. . Economico-Finanziario-Tributi Ed Entrate

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2017/2022		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2018-2020 ANNO 2018				P.R.O. 2018 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Adozione con decorrenza dall'esercizio 2018 della contabilità economico patrimoniale	<i>Riclassificare lo stato patrimoniale dell'Ente tenendo conto di quanto indicato nell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011</i>	
		Programma	0103	Gest.economica, finanziaria, programmazione			
2	Finanze Comunali	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle entrate tributarie.Ottimizzazione delle attività di accertamento e di incasso	<i>Invio bollettazione TARI rispettando la prima scadenza delgi avvisi entro il 31/07/2018</i>	
		Programma	0103	Gest.economica, finanziaria, programmazione			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0103</b>	Adozione con decorrenza dall'esercizio 2018 della contabilità economico patrimoniale			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Riclassificare lo stato patrimoniale dell'Ente tenendo conto di quanto indicato nell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Rag. Baron Cristina			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.</p> <p>Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;</li> <li>- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un ir</li> <li>- permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna ammini</li> <li>- predisporre la base informativa necessaria per la determinazione ana</li> <li>- consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimon</li> <li>- conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, conse</li> </ul>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazio ne</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Attività conclusiva della Riclassificazione delle voci che compongono lo stato patrimoniale ed il conto economico	redazione finale dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico al 31/12/2018	1	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità del nuovo sistema contabile,		Alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<p><b>Risorse umane:</b> Baron Cristina Buzzi Heidi, Giorgiutti Federica</p> <p><b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.</p>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI ED ENTRATE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.0104</b>	Gestione delle entrate tributarie.Ottimizzazione delle attività di accertamento e di incasso			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Invio bollettazione TARI rispettando la prima scadenza degli avvisi entro il 31/07/2018			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Rag. Baron Cristina			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Con l'istituzione della TARI dal 2014 fanno capo all'Ente tutte le attività di riscossione del suddetto tributo, dall'invio bonario degli avvisi di pagamento alla riscossione coattiva del tributo inevaso. Al fine di migliorare l'indice di riscossione è necessario anticipare le riscossioni rispetto agli anni passati fissando le scadenze entro il termine dell'esercizio			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Invio Avvisi di pagamento nel rispetto della scadenza della prima rata fissata al 31/07/2018	31/07/2018	1	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>			Media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Baron Cristina, Marchioro Cristina, Giorgiutti Federica <b>Risorse economiche:</b> (eventuali spese per partecipazione a corsi di aggiornamento) <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			



**AREA AMMINISTRATIVA- U.O. Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Turismo, Commercio ed Eventi**

LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2017/2022		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2018-2020 ANNO 2018				P.E.G. 2018 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Politiche sociali	Missione	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia	Gestione dell'accoglienza, tutela ed integrazione socio educativa a favore dei minori stranieri	<i>Gestione del progetto "La Favola di Pollicino";</i>	
				Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			
		Programma	04				
2	Politiche sociali	Missione	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia	Potenziare l'attività di informazione relativa ai diversi benefici economici cui le famiglie possono accedere	<i>Erogazione contributi a favore di famiglie in difficoltà</i>	
				Interventi per le famiglie			
		Programma	05				
3	Politiche sociali	Missione	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia	Gestione dell'accoglienza a favore dei minori stranieri	<i>Ottimizzare l'attività di gestione dei dati relativi ai minori stranieri non accompagnati rinvenuti dalle forze di polizia sul territorio comunale</i>	
				Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			
		Programma	04				

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA, TURISMO, COMMERCIO ED EVENTI			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.04</b>	Gestione dell'accoglienza, tutela ed integrazione socio educativa a favore dei minori stranieri			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Gestione del progetto "La Favola di Pollicino";			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Facchini Donatella			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Attuazione del progetto "La Favola di Pollicino" in collaborazione con i soggetti coinvolti, in particolare: espletamento del bando per l'identificazione del revisore contabile e dell'esperto legale previsti dal progetto			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuazione del Progetto e coordinamento con i soggetti coinvolti	incontri	2	60%
	Affidamento incarico revisore contabile	determina	1	20%
	Affidamento incarico esperto legale	determina	1	20%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Complessità del procedimento		Medio Alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Facchini Donatella, Baron Rita <b>Risorse economiche:</b> la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA, TURISMO, COMMERCIO ED EVENTI			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 02.1205</b>	Potenziare l'attività di informazione relativa ai diversi benefici economici cui le famiglie possono accedere			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Erogazione contributi a favore di famiglie in difficoltà			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Facchini Donatella			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>1. Elaborazione di vari progetti, singoli o collettivi, che consentano l'attuazione di concreti interventi a favore di soggetti o nuclei familiari in situazione di disagio socio/economico con lo scopo di supportarli sia economicamente che nel miglioramento delle loro capacità personali di gestione della propria vita quotidiana e delle risorse a disposizione.</p> <p>2. Istruzione pratiche in collaborazione con il servizio assistenziale delegato all' A.A.S. N. 3 ALTO FRIULI-COLLINARE-MEDIO FRIULI relative ad agevolazioni tariffarie o benefici proposti da soggetti esterni con corrispondente trasferimento di risorse economiche.</p> <p>Espletamento iter procedurale (lettere informative alle famiglie, acquisizione domande, predisposizione istruttorie e valutazione richieste, redazione graduatoria in base ai requisiti soggettivi ed economici previsti).</p> <p>Attuazione concreta delle varie iniziative intraprese a sostegno delle famiglie con erogazione, se sussistano le condizioni, anche di agevolazioni economiche straordinarie attingendo da risorse proprie stanziare in bilancio o da trasferimenti mirati in genere regionali.</p>			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Interventi specifici di sostegno disposti dalla Giunta Comunale compatibilmente con le risorse economiche disponibili; (RO.GE.)	Progetti realizzati	1	60%
	Erogazione di agevolazioni economiche regionali per Assegno di maternità e nucleo familiare numeroso, bonus energia e gas, beneficio a favore delle nascite e del lavoro femminile.	Pratiche istruite	ca.20	20%
	Interventi per sostenere le famiglie in momentanea difficoltà economica o fragilità sociale;	Pratiche istruite	ca.20	20%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Mancata conferma da parte dei soggetti esterni delle iniziative di competenza. Coordinamento con i soggetti coinvolti. Numero elevato di richieste. Verifica veridicità dichiarazioni prodotte unitamente all'istanza.		<b>Media</b>	

**RISORSE ASSEGNATE  
ALL'OBIETTIVO SPECIFICO**

**Risorse umane:** Facchini Donatella. Busettini Loretta

**Risorse economiche:** la spesa troverà copertura negli specifici stanziamenti del PEG istituiti per ogni singolo progetto e/o iniziativa

**Risorse strumentali:** dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE ED ASSISTENZA, TURISMO, COMMERCIO ED EVENTI			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 03.1204</b>	Gestione dell'accoglienza a favore dei minori stranieri			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Ottimizzare l'attività di gestione dei dati relativi ai minori stranieri non accompagnati rinvenuti dalle forze di polizia sul territorio comunale			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Facchini Donatella			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Attività di coordinamento e gestione dei dati relativi ai minori stranieri non accompagnati collocati dalle forze di polizia presso le strutture ricettive della Regione. Reperimento presso le strutture dei dati anagrafici dei soggetti e delle giornate di permanenza. Rielaborazione informatica dei medesimi dati al fine della trasmissione alla Prefettura e alla Regione FVG per ottenere il rimborso delle spese.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>				
	Gestione delle fasi della spesa riferita al servizio di accoglienza minori (impegni, liquidazioni)	fatture	ca. 100	40%
	Laborazione ed invio dati alla Prefettura e ala Regione per rimborso spese ogni fine trimestre	invii	4	60%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	continuo aumento a causa dei notevoli flussi migratori, necessità di rielabolare i dati in		Alta	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Facchini Donatella, Baron Rita <b>Risorse economiche:</b> apposito stanziamento nel Peg <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

AREA AMMINISTRATIVA- Segretario Generale							
LINEE PROGRAMM. DI MANDATO 2017/2022		DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO 2018-2020 ANNO 2018				P.E.G. 2018 OBIETTIVI SPECIFICI	NOTE
Cod.	Descrizione	Rif.ti	Codice	Descrizione	OBIETTIVI OPERATIVI		
1	Affari Generali	Missione	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.): comunicazione periodica con i responsabili del procedimento dell'Ente al fine di aumentare la consapevolezza ed il coinvolgimento di tali soggetti per esercitare un efficace controllo degli atti con l'obiettivo di prevenire casi di corruzione, di "mala gestio" e di favorire la trasparenza amministrativa con controlli periodici da parte degli stessi.	<i>Verifica e disposizioni di eventuali aggiornamenti delle pubblicazioni in "amministrazione trasparente" effettuate dai responsabili del procedimento.</i>	
		Programma	02	Segreteria generale		<i>Riunione ogni 6 mesi con i responsabili del procedimento</i>	
						<i>Controllo interno degli atti almeno annuale</i>	

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.02</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.): comunicazione periodica con i responsabili del procedimento dell'Ente al fine di aumentare la consapevolezza ed il coinvolgimento di tali soggetti per esercitare un efficace controllo degli atti con l'obiettivo di prevenire casi di corruzione, di "mala gestio" e di favorire la trasparenza amministrativa con controlli periodici da parte degli stessi.			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Verifica e disposizioni di eventuali aggiornamenti delle pubblicazioni in "amministrazione trasparente" effettuate dai responsabili del procedimento.			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott. Doriguzzi Evaristo			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Verifica dell'applicazione corretta delle norme tramite gli strumenti informatici messi a disposizione dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, specialmente in caso di entrata in vigore di nuova normative di riferimento.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	controllo semestrale del sito istituzionale tramite la "Bussola della trasparenza"	2	30%	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>			Media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Doriguzzi Evaristo <b>Risorse economiche:</b> 0 <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.02</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.): comunicazione periodica con i responsabili del procedimento dell'Ente al fine di aumentare la consapevolezza ed il coinvolgimento di tali soggetti per esercitare un efficace controllo degli atti con l'obiettivo di prevenire casi di corruzione, di "mala gestio" e di favorire la trasparenza amministrativa con controlli periodici da parte degli stessi.			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Riunione ogni 6 mesi con i responsabili del procedimento			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott. Doriguzzi Evaristo			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Le riunioni sono finalizzate al coinvolgimento e allo scambio di informazioni al fine di evidenziare l'importanza dei comportamenti da mettere in essere al fine di evitare situazioni a rischio di corruzione e stabilizzazione dei controlli relativi alla trasparenza "amministrativa" (pubblicazione e qualità dei dati pubblicati) come strumento integrato nel processo amministrativo dell'ente.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Riunioni semestrali	2	30%	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>			<b>media</b>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Doriguzzi Evaristo <b>Risorse economiche:</b> 0 <b>Risorse strumentali:</b> nessuna.			



<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE			
<b>OBIETTIVO DUP/BILANCIO DI RIFERIMENTO 01.02</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.): comunicazione periodica con i responsabili del procedimento dell'Ente al fine di aumentare la consapevolezza ed il coinvolgimento di tali soggetti per esercitare un efficace controllo degli atti con l'obiettivo di prevenire casi di corruzione, di "mala gestio" e di favorire la trasparenza amministrativa con controlli periodici da parte degli stessi.			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Controllo interno degli atti almeno annuale			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott. Doriguzzi Evaristo			
<b>PIANO D'AZIONE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	Sorteggio casuale di almeno tre determinazioni d'impegno e tre determinazioni di liquidazione per ogni area dell'Ente, almeno due contratti pubblici/scritture private.			
	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% di attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	Almeno una volta all'anno, come da regolamento	14	40%	100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>			media	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Risorse umane:</b> Evaristo Doriguzzi <b>Risorse economiche:</b> 0 <b>Risorse strumentali:</b> dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.			