



COMUNI DI FRISANCO-TRAMONTI DI SOTTO-TRAMONTI DI SOPRA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Allegato A Delibera Giunta n. _____ del _____

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Rientrano tra gli obiettivi del Segretario comunale garantire le seguenti attività:

1. Assicurare l'esercizio delle funzioni normativamente definite dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000 ss.mm.ii. e dalle disposizioni in materia di:
 - a) controlli interni (D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012 – Regolamento comunale) con particolare riferimento a quello successivo di regolarità amministrativa,
 - b) prevenzione della corruzione (L. 190/2012 come successivamente modificata dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016);
 - c) trasparenza amministrativa (D.lgs. 33/2013 come successivamente modificato dal D.lgs. 97/2016).

2. Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e anche a favore della componente burocratica del comune.

Coerentemente con gli indirizzi dei P.N.A. succedutisi nel tempo (Delibera CiVIT n. 72/2013, Determinazione ANAC n. 12/2015, Delibera ANAC n. 831/2016, Delibera ANAC n. 1208/2017, Delibera ANAC n. 1074/2018), il Segretario comunale nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è chiamato a svolgere le attribuzioni che gli derivano per legge conseguendo nel corso dell'anno 2024 i seguenti obiettivi:

- 1) monitorare l'osservanza da parte del personale dipendente delle misure di prevenzione della corruzione e verifica della loro sostenibilità;
- 2) monitoraggio almeno semestrale degli obblighi di pubblicazione previsti per legge nelle sotto-sezioni di primo e secondo livello di "Amministrazione Trasparente";
- 3) assicurare la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy;

Si demanda al Segretario la predisposizione ed invio agli uffici comunali di opportuni aggiornamenti normativi, nonché la Responsabilità dell'Ufficio Contenzioso e dell'Area Segreteria Affari generali.

1. Area Servizi alla persona e Affari generali: Servizi Demografici, Stato Civile, servizio Elettorale, Leva militare, Segreteria, Istruzione Pubblica, Ufficio animali da affezione, Servizi cimiteriali, economato e Protocollo

Responsabile: Dott. Marco Dessoni

Dipendenti Assegnati:

Anna Pascoletti - istruttore amministrativo cat. C — Comune di Frisanco

Paolo Ferroli - istruttore amministrativo cat. C — Comune di Tramonti di Sotto

Natascia Peccol — istruttore amministrativo cat. C - Comune di Tramonti di Sopra

Ambra Martinelli — istruttore amministrativo cat. C - Comune di Tramonti di Sopra

Considerazioni generali

L'attività dell'Area organizzativa è varia in quanto riguarda la gestione di servizi diversi. In considerazione del genere di servizi che competono al Settore è fondamentale cercare di migliorare in continuazione il rapporto di comunicazione con l'Amministrazione, gli uffici e d il cittadino, principale fruitore del servizio medesimo.

ATTIVITA' ANAGRAFE

Il servizio si occupa:

- 1) 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;
- 2) gestione di trasferimenti di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri nel comune;
- 3) controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
- 4) attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche storiche;
- 5) attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti: certificati, attestazioni, carte d'identità, documenti espatio 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.
- 6) Ogni altro adempimento di competenza dell'Ufficio

STATO CIVILE

- 1) Ricevimento denunce di nascita, morte;
- 2) Trascrizione atti di Stato Civile;
- 3) Trascrizione atti di Stato Civile ricevuti dai Consolati o da ordinanze del Tribunale di ordinario Roma;
- 4) Pubblicazioni di matrimonio e relativi adempimenti;
- 5) Divorzi;

- 6) Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimonio rito religioso;
- 7) Atti in materia di cittadinanza;
- 8) Ricevimento denunce atti di morte e provvedimenti conseguenti;
- 9) Accordo di separazione o divorzio.
- 10) Rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte; copie integrali.

ELETTORALE

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

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:

- 1) convocazione Consiglio Comunale;
- 2) predisposizione testi deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale, con conseguente attività di pubblicazione ed inoltra ai soggetti interessati;
- 3) rapporti con altri Enti locali e con i servizi comunali;
- 4) rapporti con la cittadinanza;

- 5) gestione sito istituzionale dell'Ente
- 6) per quanto concerne l'attività preparatoria alle convocazioni delle sedute di Giunta e di Consiglio provvede alla predisposizione degli atti necessari, provenienti dalle aree proponenti, che presuppongono una collaborazione con quest'ultimi al fine di garantire il rispetto delle scadenze fissate da norme di legge,

Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazione di competenza

Autorizzazioni:

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

Altre attività:

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

POLITICHE SOCIALI

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

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

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

L'Assemblea dei Sindaci del Servizio Sociale dei Comuni (SSC) con propria Deliberazione nr. 1 del 15.07.2021 ha provveduto alla presa d'atto che il nuovo Ente Gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale Valli e Dolomiti Friulane è la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali la quale subentra al precedente Ente Gestore l'UTI della Valli e Dolomiti Friulane, oramai soppresso e si è previsto che nella Convenzione istitutiva precedentemente approvata con deliberazione nr. 7 del 26.09.2019 dell'Assemblea dei Sindaci del Servizio Sociale dei Comuni, ad ogni riferimento all' Unione Territoriale delle Valli e delle Dolomiti Friulane", si sostituirà e dovrà essere inteso "Comunità delle Prealpi Friulane Orientali";

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

- integrazione retta anziani/adulti;
- liquidazione Dote Famiglia;
- Abbattimento canoni di locazioni di immobili a uso abitativo

CULTURA e ISTRUZIONE

L'ufficio cura la realizzazione delle attività riguardanti l'immagine complessiva del Comune che, nello specifico, comprendono: eventi culturali, conferenze, folklore, teatro, assistenza e collaborazione con tutte le associazioni locali per la prosecuzione di attività che hanno già avuto un largo consenso.

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

ECONOMATO

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

SUAP

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

Obiettivi ordinari

1	Obiettivo	<p>Promozione maggiori livelli di trasparenza.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2023-2025 - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 – approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 07 settembre 2023 per quanto di competenza.</p> <p>Attuazione degli obblighi di trasparenza. Pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione e con aggiornamento di quelli pubblicati, di cui all' Allegato 4 al Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2023-2025.</p> <p>Rispetto delle nuove disposizioni in materia (Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificata con delibera 601 del 19.12.2023) – sotto sezione Bandi di gara e contratti, per quanto di competenza.</p>
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Adempimenti di competenza nella Amministrazione Trasparente del sito come da PTPC Puntuale adempimento degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in correlazione a quanto previsto dal piano anticorruzione dell'Ente
	Peso	20%
	Termine	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV.
2	Obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo.</p> <p>La nuova disposizione impone l'assegnazione di tali obiettivi ai "dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture" facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge n. 145/2018</p>
	Tipologia	Struttura
	Indicator e	<p>Tempi di pagamento fatture ≤ 30 gg dal ricevimento.</p> <p>Tempi medi di ritardo ≤ 0.</p> <p>Nell'anno precedente non vi è stock di debito e dunque la necessità di prevedere riduzione dello stesso.</p> <p>Rispetto delle altre norme utili a non generare debiti commerciali non in linea con le disposizioni vigenti;</p>
	Peso	30%
	Termine	Entro il 31/12/2024

3	Obiettivo	Obblighi di prevenzione della corruzione e trasparenza. Puntuale adempimento degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in correlazione a quanto previsto dal piano anticorruzione dell'Ente. Obiettivo trasversale a tutti i servizi dell'Ente.
	Indicatore	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV.
	Peso	25%
	Termine	Annuale

Obiettivi Straordinari

1	Obiettivo	Costante aggiornamento del sito internet in conformità alle linee guida Agid - formazione del personale - integrazione dati
	Indicatore	nuovo sito operatività della nuovo sito e delle nuove funzionalità
	Peso	15%
	Termine	Annuale

2	Obiettivo	Dematerializzazione delle Liste elettorali
	Indicatore	sospensione, in via sperimentale, previa autorizzazione della Prefettura, della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali e alla loro sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile, da produrre mediante l'apposito software gestionale in uso presso questo Comune
	Peso	15%
	Termine	ANNUALE

3	Obiettivo	Comune di Frisanco Completamento di Trascrizioni di atti di stato civile relativo alla cittadinanza Jure sanguinis provenienti dai Consolati o con Ordinanze del Tribunale Ordinario di Roma
	Indicatore	Atti di stato civile: arrivare a trascrivere 60 atti su 239 tenendo conto che l'ufficio Affari Generali, Anagrafe e Stato civile è composto da solo 2 persone di cui una la PO e un Istruttore amministrativo Contabile
	Peso	30%
	Termine	ANNUALE

4	Obiettivo	Elezioni europee 2024: attività propedeutiche, gestione procedimento elettorale, di votazione e rendicontazione per rimborso delle spese
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Rispetto tempistiche di legge
	Peso	15%
	Termine	09.10.2024

5	Obiettivo	Elezioni amministrative 2024: attività propedeutiche, gestione procedimento elettorale, di votazione e rendicontazione per rimborso delle spese
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Rispetto tempistiche di legge
	Peso	15%
	Termine	09.10.2024

2. Area servizi finanziari: Ragioneria

Responsabile: Giuseppe Cesaratto

Dipendenti assegnati:

Anna Gasparotto — istruttore contabile cat. C — Comune di Tramonti di Sotto

2.1 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.

1. ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO

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

Assegnazione delle Risorse Finanziarie ai Titolari di Posizione Organizzative.

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 assegnazione delle risorse finanziarie ai Titolari di Posizione Organizzative 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 delle assegnazioni delle risorse finanziarie 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

Gestione Fiscale

- Emissione fatturazioni elettroniche attive;
- Gestione dell'IVA;
- Liquidazione periodica IVA;
- Versamenti mensili Iva istituzionale split Payment e ritenute fiscali operate
- Dichiarazione annuale IRAP;
- Certificazioni uniche lavoratori autonomi occasionali;
- Modello 770 dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta.

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 spese.

SERVIZIO PERSONALE

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. A seguito dello scioglimento dell'Unione è stata stipulata una specifica convenzione per il trasferimento della funzione "gestione del personale" alla Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo Cansiglio.

SERVIZIO TRIBUTI:

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione rientrava tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale a seguito dello scioglimento dell'Unione la funzione è rientrata nella sfera di competenza dell'Ente che ha stipulato specifica convenzione con la Comunità di Montagna per la gestione del servizio. La gestione dell'ufficio tributi è comunque affidata a società esterna che si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti e piani finanziari e nel supporto giuridico. A livello comunale l'ufficio provvede alla predisposizione degli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio).

ALTRE ATTIVITA':

Predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di loro competenza pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili degli amministratori comunali; acquisti e forniture relativi all'area;

Supporto generale a struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC;

Attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

Obiettivi ordinari:

1	Obiettivo	Promozione maggiori livelli di trasparenza. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2023-2025 - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 – approvato con D.G.C. n. 56 del 18.05.2023, per quanto di competenza. Attuazione degli obblighi di trasparenza. Pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione e con aggiornamento di quelli pubblicati, di cui all' Allegato 4 al Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2023-2025. Rispetto delle nuove disposizioni in materia (Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificata con delibera 601 del 19.12.2023) – sotto sezione Bandi di gara e contratti, per quanto di competenza.
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Adempimenti di competenza nella Amministrazione Trasparente del sito come da PTPC Puntuale adempimento degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in correlazione a quanto previsto dal piano anticorruzione dell'Ente
	Peso	20%
	Termine	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV.

2	Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo. La nuova disposizione impone l'assegnazione di tali obiettivi ai "dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture" facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge n. 145/2018
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Tempi di pagamento fatture ≤ 30 gg dal ricevimento. Tempi medi di ritardo ≤ 0 . Nell'anno precedente non vi è stock di debito e dunque la necessità di prevedere riduzione dello stesso. Rispetto delle altre norme utili a non generare debiti commerciali non in linea con le disposizioni vigenti;
	Peso	30%
	Termine	Entro il 31/12/2024

3	Obiettivo	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disagi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'Ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Rispetto degli adempimenti del servizio previsti dalla vigente normativa
	Peso	50%
	Termine	Annuale –controllo a campione di 5 atti di gestione della spesa

Obiettivi Straordinari

1	Obiettivo	Relazione di fine mandato
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Redatta dal responsabile del servizio finanziario dei comuni di Frisanco, Tramonti di sotto e Tramonti di Sopra ai sensi dell'art 4 del D.lgs. n. 114 del 06/09/2011. L'elaborato dovrà esser sottoscritto dai Sindaci ognuno per il comune di propria competenza, trasmesso alla corte dei conti e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente entro i termini di Legge
	Peso	70%
	Termine	28/03/2024

2	Obiettivo	Nomina revisore contabile per il Comune di Frisanco
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Richiesto alla Regione di avviare la procedura per l'individuazione del nuovo Organo di revisione Successiva predisposizione della documentazione finalizzata alla nomina del revisore contabile
	Peso	30%
	Termine	30/06/2024

3. Area Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio Urbanistica ed Edilizia Privata, Protezione Civile

Responsabile: ing. Panizzut Irene

Dipendenti assegnati:

- Moira Ronzat — istruttore tecnico cat. C — Comune di Tramonti di Sotto
- Cozzi Francesca — istruttore tecnico cat. C — Comune di Tramonti di Sopra
- Varnier Gabriele — istruttore tecnico cat. C — Comune di Frisanco
- Di Val Laura — istruttore tecnico cat. C — Comune di Tramonti di Sopra
- Mauro Bernardon — operaio specializzato autista scuolabus cat. B — Comune di Frisanco
- Niki Selva — operaio specializzato autista scuolabus cat. B — Comune di Frisanco
- Gambon Angelo — operaio specializzato autista scuolabus cat. B - comune di Tramonti di Sotto
- Stefano Urban — operaio specializzato autista scuolabus cat. B — comune di Tramonti di Sopra

3.1 Considerazioni generali

Nell'ambito dei LAVORI PUBBLICI 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, individua le opere pubbliche da effettuare e quali attività di manutenzione del patrimonio comunale privilegiare rispetto ad altre.

Il settore MANUTENZIONE si occupa della manutenzione ordinaria degli immobili comunali, intesi come strutture atte ad ospitare la cittadinanza e come infrastrutture. In linea di massima l'ufficio tecnico provvede autonomamente 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;

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.

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.

PARTE PRIMA: Lavori Pubblici

- Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche, e loro aggiornamento;

- Predisposizione del programma biennale per le acquisizioni di forniture e servizi, e loro aggiornamento;
- Monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche e relativi finanziamenti/pagamenti;
- Affidamenti dei lavori, dei servizi e delle forniture connesse agli interventi oggetto di programma elettorale, agli interventi di manutenzione ordinaria e agli interventi in somma urgenza;
- Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale rientrava tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. A seguito dello scioglimento dell'Unione dal 01.07.2021 è stata stipulato specifica convenzione con il Comune di Maniago con la quale è stato istituito ufficio comune per la gestione della funzione di acquisti di forniture, servizi e lavori pubblici, centrale unica di committenza (cuc), tra i comuni di Arba, Claut, Frisanco, Maniago, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto, con specifica individuazione all'art. 2 della medesima dell'ambito di operatività della centrale unica di committenza.
- Controllo dei documenti contabili e degli stati di avanzamento lavori, e liquidazione fatture
- Gestione del patrimonio forestale;
- Controllo dei lavori in corso di esecuzione, e dello stato finale dei lavori;
- Contributi relativi a opere pubbliche: istruttoria, domande e rendiconti;
- Rapporti con consulenti e/o professionisti per l'attività esternalizzata;
- Attività di supporto e collaborazione; gestione dei disciplinari d'incarico;

PARTE SECONDA: Manutenzioni

- 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;
- Interventi urgenti di ripristino conseguenti ad eventi imprevisti 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;
- Controllo, monitoraggio e pagamento delle relative utenze.

- Gestione verde pubblico Manutenzione aree verdi Pulizia strade Progettazione, direzione e contabilità dei servizi
- Supervisione dello stato di consistenza del patrimonio comunale;

PARTE TERZA: Patrimonio

- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Gestione delle assicurazioni sui beni immobili;
- Indizione di bandi di gara aperti per la gestione degli immobili compresi nel patrimonio comunale;
- Riscossione degli affitti e dei relativi adeguamenti ISTAT;
- Collaborazione con R.S.P.P. e medico competente per le incombenze di cui al D. Lgs. 81/2008;

PARTE QUARTA: Urbanistica ed edilizia privata

- ricezione delle pratiche edilizie e cura della loro istruttoria, richiesta pareri all'autorità sanitaria ed eventualmente agli altri enti per la loro presentazione in Commissione Edilizia;
- determinazione degli oneri concessori, tenuta dei registri e scadenziari relativi;
- predisposizione pubblicazione e rilascio delle concessioni ed autorizzazioni, trasmissione delle risultanze all'istituto di statistica;
- classificazione, conservazione ed archiviazione delle pratiche edilizie;
- predisposizione di tutti i tipi di dichiarazioni relative all'edilizia privata, provvedendo anche alla ricerca presso archivi delle pratiche necessarie per il rilascio di certificazioni;
- fornire informazioni e consulenze in merito ai problemi relativi all'edilizia privata;
- effettuazione di sopralluoghi tecnici di accertamento per il rilascio dell'abitabilità o agibilità; le verifiche di conformità edilizia ed istruttoria delle pratiche di abusivismo edilizio con la predisposizione delle relative ordinanze e degli atti sanzionatori. Accanto a queste sopra descritte, l'Ufficio sovrintende anche alle incombenze relative alla gestione delle pratiche contributive delle LL.RR. 30/77, 63/77 e 30/88, inerenti all'edilizia privata;
- accoglimento richieste ed istanze, rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio;
- adozione e successiva approvazione delle varianti agli strumenti urbanistici attuativi;
- rilascio dei pareri di competenza.

PARTE QUINTA: Protezione Civile

- Stretta collaborazione con il Coordinatore della Protezione Civile;
- Presentazione domande e rendicontazione dei contributi;
- Acquisto attrezzature;

- Aggiornamento del portale web per le anagrafiche degli operatori e delle attrezzature;

ALTRE ATTIVITA'

- Organizzazione del trasporto scolastico, con accompagnamento
- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Affidamenti mediante portali telematici riconosciuti;
- Elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente "Amministrazione trasparente"; adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi all'Anac;

Obiettivi ordinari

1	Obiettivo	Puntuale adempimento dell'attività di servizio
	Descrizione	Rilasciare i provvedimenti — autorizzazioni — certificazioni richiesti nel rispetto dei termini di legge
	Indicatore	Assenza di segnalazioni/contestazioni (inferiore a 5)
	Peso	15%
	Termine	Entro il 31/12/2024
2	Obiettivo	<p>Promozione maggiori livelli di trasparenza.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2023-2025 - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 – approvato con D.G.C. n. 56 del 18.05.2023, per quanto di competenza.</p> <p>Attuazione degli obblighi di trasparenza. Pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione e con aggiornamento di quelli pubblicati, di cui all' Allegato 4 al Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2023-2025.</p> <p>Rispetto delle nuove disposizioni in materia (Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificata con delibera 601 del 19.12.2023) – sotto sezione Bandi di gara e contratti, per quanto di competenza.</p>
	Tipologia	Struttura
	Indicatore	Valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV
	Peso	20%
	Termine	Entro il 31/12/2024

	Indicatore	Approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica per la manutenzione straordinaria del Cento Sociale G. Minin.
	Peso	50%
	Termine	Entro il 31/12/2024

5	Obiettivo	Tramonti di Sopra: Affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria della Malga Somp La Mont.
	Indicatore	Affidamento e inizio dei lavori.
	Peso	50%
	Termine	Entro il 31/12/2024

6	Obiettivo	Tramonti di Sopra: Edificio Polifunzionale.
	Indicatore	Approvazione del progetto esecutivo per l'appalto dei lavori.
	Peso	50%
	Termine	Entro il 31/12/2024