

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

Inquadramento

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) viene redatto ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000, Testo Unico Enti Locali (TUEL), ed approvato con deliberazione della Giunta comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza, il Comune di Gonars ha approvato il PEG con deliberazione n. 27 del 25/03/2025 completo dei quadri di entrata e spesa allegati.

Il PEG ricopre, infatti, un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente poiché costituisce il raccordo tra il momento della programmazione strategica, indicata nel DUP, e quello di programmazione delle attività gestionali, finalizzata agli output da conseguire nell'alveo della mission istituzionale. La definizione di obiettivi strategici fissati all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato prima del bilancio di previsione, non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico. L'integrazione degli obiettivi gestionali con il Piano della Performance rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di performance su di esse, e di monitorarne il raggiungimento.

Ai sensi dell'art 169 comma 3 TUEL l'approvazione del PEG non è obbligatoria per gli enti con popolazione inferiore ai 5 mila abitanti; è in ogni caso doverosa, ai fini della liquidazione delle risorse ai dipendenti, almeno l'assegnazione preventiva di obiettivi annuali ai responsabili di area, mediante la redazione del Piano della prestazione/performance.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il Comune di Gonars si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle performance secondo quanto stabilito dal D.Lgs.vo n. 150/2009 recepito con la Legge Regionale n. 16 dell'11 agosto 2010.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance consente di:

- comunicare ai dipendenti quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;

2.1 Chi valutare

Tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità) rispetto a coloro che di tali unità fanno parte.

2.2 Cosa valutare

L'Amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (COMPETENZE/COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI)

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione. Per il TPO il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative ed a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

La performance organizzativa esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, ed in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (PRESTAZIONI DI RISULTATO)

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati.

La performance individuale esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato, nel raggiungimento degli obiettivi.

La performance

La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti.

Il ciclo della performance

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica sia operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio triennale.

Obiettivi trasversali

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Servizio sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Servizio dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

Il Piano della performance

Con il presente documento si assegnano degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio ed al PEG (Piano Esecutivo di Gestione), individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs.vo n. 267/2000 che con il Piano della performance sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione individuano:

- il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo;
- i contenuti;
- i tempi;
- le risorse assegnate;

- gli indicatori di risultato.

Con il Piano degli obiettivi vengono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spettano la direzione degli uffici e dei servizi e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane ed in tale veste agiscono con i poteri del datore di lavoro, strumentali e di controllo. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi.

Invero, va detto che gli obiettivi assegnati derivano dalla pianificazione strategica 2024/2029, che è stata ripresa anche nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e nel bilancio di previsione triennale, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazioni n. 7 e n. 8 del 26.02.2025. Il DUP, come è noto, che costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici ed in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs.vo n. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del D.Lgs.vo n. 118/2011;

- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito dal punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs.vo n. 118/2011.

Fondamentale e strettamente legato con il peg è anche il Piano Anticorruzione e Trasparenza: invero ai Responsabili dei Servizi ed a tutti i dipendenti spetta l'osservanza e l'applicazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione e Trasparenza che viene individuato come obiettivo del Piano della Performance.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

In coerenza con il dettato del D.Lgs.vo n.150/2009 e con i principi generali individuati dall'ANAC, tramite il ciclo di gestione della performance si intende offrire un quadro di azione che realizzi il passaggio dalla cultura di mezzi a quella di risultati, orientato a porre il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione (trasparenza), rafforzando nel contempo il collegamento tra retribuzione e performance (premiabilità selettiva).

I Titolari di Posizione Organizzativa, entro quindici giorni dalla data di approvazione del presente Piano, devono assegnare gli obiettivi agli altri dipendenti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi del Servizio;
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici;
- individuali o di gruppo.

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività ed ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici ed i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria/ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale costituisce, invece, quella componente del modello delle competenze che ha come oggetto le attese legate al ruolo (posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) ed il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge

la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente come previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia. Ogni Titolare di Posizione Organizzativa è tenuto ad informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Presentazione

Il piano della prestazione del Comune di Gonars relativo all'annualità 2025, che viene esposto nelle pagine che seguono, è composto da una presentazione di carattere generale che permette l'individuazione del quadro d'insieme in cui l'attività dell'Amministrazione si trova ad operare. Tali dati attengono:

- al territorio del Comune di Gonars ed alla sua popolazione (contesto esterno),
- alla struttura amministrativa dell'ente (contesto interno),
- alla rilevazione della salute economica dell'Ente.

Nel piano è riportata successivamente la visione strategica dell'ente, suddivisa per aree di macro intervento, cioè le aree in cui si concentra in via prioritaria l'attività dell'Ente, i relativi progetti operativi ed obiettivi operativi da conseguire nell'arco del triennio di riferimento, fissando contestualmente gli elementi per la misurazione ed i target da raggiungere.

Il Piano della Prestazione risponde ad un'esigenza dinamica dell'Amministrazione che è pronta a cogliere le nuove istanze dei cittadini e del territorio. Ciò fa sì che la programmazione triennale dell'attività non sia statica, bensì suscettibile di quegli aggiustamenti, miglioramenti e variazioni che dovessero rendersi necessari nel tempo. In tale ottica ci si muove tramite il monitoraggio delle attività oggetto di obiettivo strategico dell'Ente e, con riferimento ad ogni anno, con la Relazione della Prestazione. Per tali ragioni la lettura del Piano che viene qui presentato va fatta con la consapevolezza che nel tempo lo stesso potrà subire delle variazioni le quali, comunque, saranno sempre e comunque portate a conoscenza di tutti.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato, oltre che dal rapporto tra utenza ed uffici comunali, anche dalla presenza sul territorio degli amministratori locali che, nell'ambito di rispettiva competenza, raccolgono le varie istanze e, previa valutazione, le sottopongono all'Amministrazione.

IL COMUNE DI GONARS

La storia

In antico il suo nome era Gonarium che qualcuno fa derivare dal verbo «gannio - gannire» che significa gannolare o guaiolare, cioè fare il verso della volpe, che a quei tempi doveva essere molto numerosa in queste zone.

Secondo Giovanni Frau, invece, deriverebbe dalla matrice slava Zvonàr, campanaro, in seguito all'insediamento di famiglie slave, fatte venire dal Patriarca per ripopolare queste zone dopo le invasioni ungariche. Infatti, lo stemma comunale sintetizza la storia del luogo. Il prato verde e «pratus antonianum» indica la frazione di Ontagnano, un faggio dominato dalla radice latina «fagulum - fagus» indica la frazione di Fauglis mentre le due volpi ricordano l'origine del nome di Gonars.

Il territorio, che era sotto il patriarcato di Aquileia, fu invaso dagli Ungari che percorsero più volte la Stradalta, una via che attraversa il Friuli sul margine della zona delle risorgive, e che passa nei pressi di Gonars. Il nome Gonars con quello di Ontagnano, appare per la prima volta in una bolla del Patriarca Poppo, risalente al 1031: «ad villam que dicitur Gonarium ...». Ma già nel 1202 troviamo citato «Gonar».

Più tardi nel 1647 Gonars, Ontagnano e Fauglis entrano a far parte della contea principesca di Gorizia, feudo dell'Impero Asburgico.

Segue la parentesi napoleonica e quindi il ritorno all'Italia. La prima Guerra Mondiale porta anche a Gonars una alacre attività militare.

Qui vengono installati un piccolo ospedale militare ed un aeroporto che servirà da base per numerose missioni.

Molto sentite furono le rivendicazioni agrarie del dopo guerra, con l'attuazione in queste zone di alcune riforme come l'abolizione della mezzadria. L'avvento del regime fascista, portò alcune opere di bonifica e la regolazione dei bacini fluviali.

Durante la seconda Guerra Mondiale, nell'autunno del 1941, a Gonars fu istituito dagli italiani un Campo di Concentramento, in cui furono rinchiusi civili e militari provenienti dalla Jugoslavia.

Nel dopoguerra ci fu una certa ripresa economica, legata anche all'industria calzaturiera che qui trovò un particolare sviluppo.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI GONARS

(Contesto interno)

La carica di Sindaco è ricoperta per il mandato 2024/2029 dal dott. Ivan Diego Boemo.

Le piccole dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che vi si rivolgono per problematiche di vario tipo. Questo è soprattutto evidente per la popolazione anziana.

Il Sindaco, Consiglio comunale e la Giunta comunale, sono gli organi di governo del Comune, a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il Sindaco

Il sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale.

E' il legale rappresentante del Comune, sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune ed esercita quelle conferitegli dalle leggi, dallo statuto comunale o dai regolamenti, presiede il consiglio e la giunta comunale.

Il Consiglio comunale

Il consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità locale, determina l'indirizzo ed esercita il controllo sull'attività politico-amministrativa del Comune. Il consiglio comunale è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri.

La Giunta comunale

La giunta è l'organo esecutivo e di governo del comune, adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico ed amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.

La giunta comunale è composta da 4 assessori, più il Sindaco, ognuno con una o più deleghe, indicate nella tabella a seguire.

Commissioni comunali

Commissione edilizia

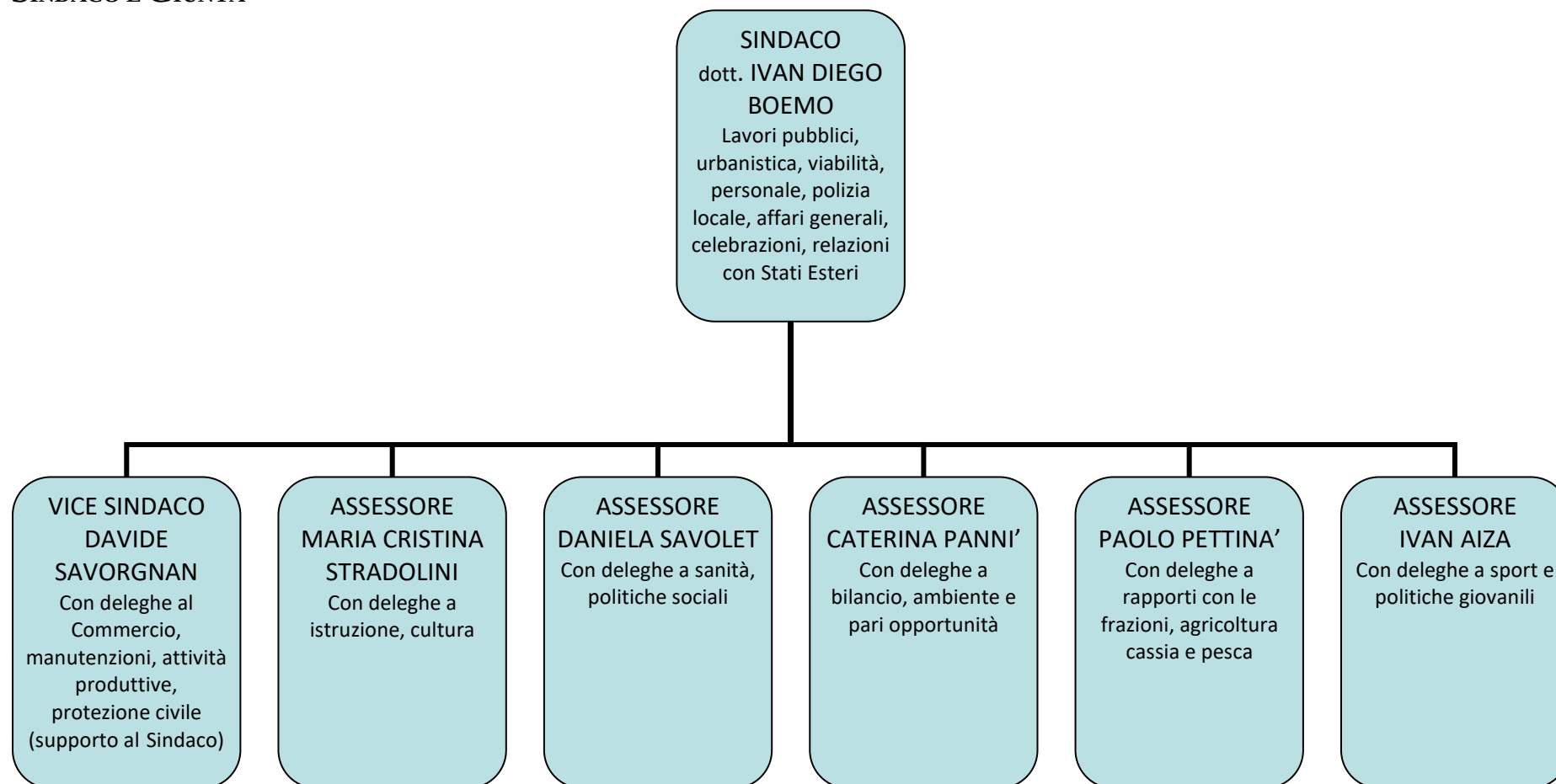
Commissione paesaggio

Commissione urbanistica

Commissione consiliare statuto e regolamenti

Commissione comunale pari opportunità:

SINDACO E GIUNTA



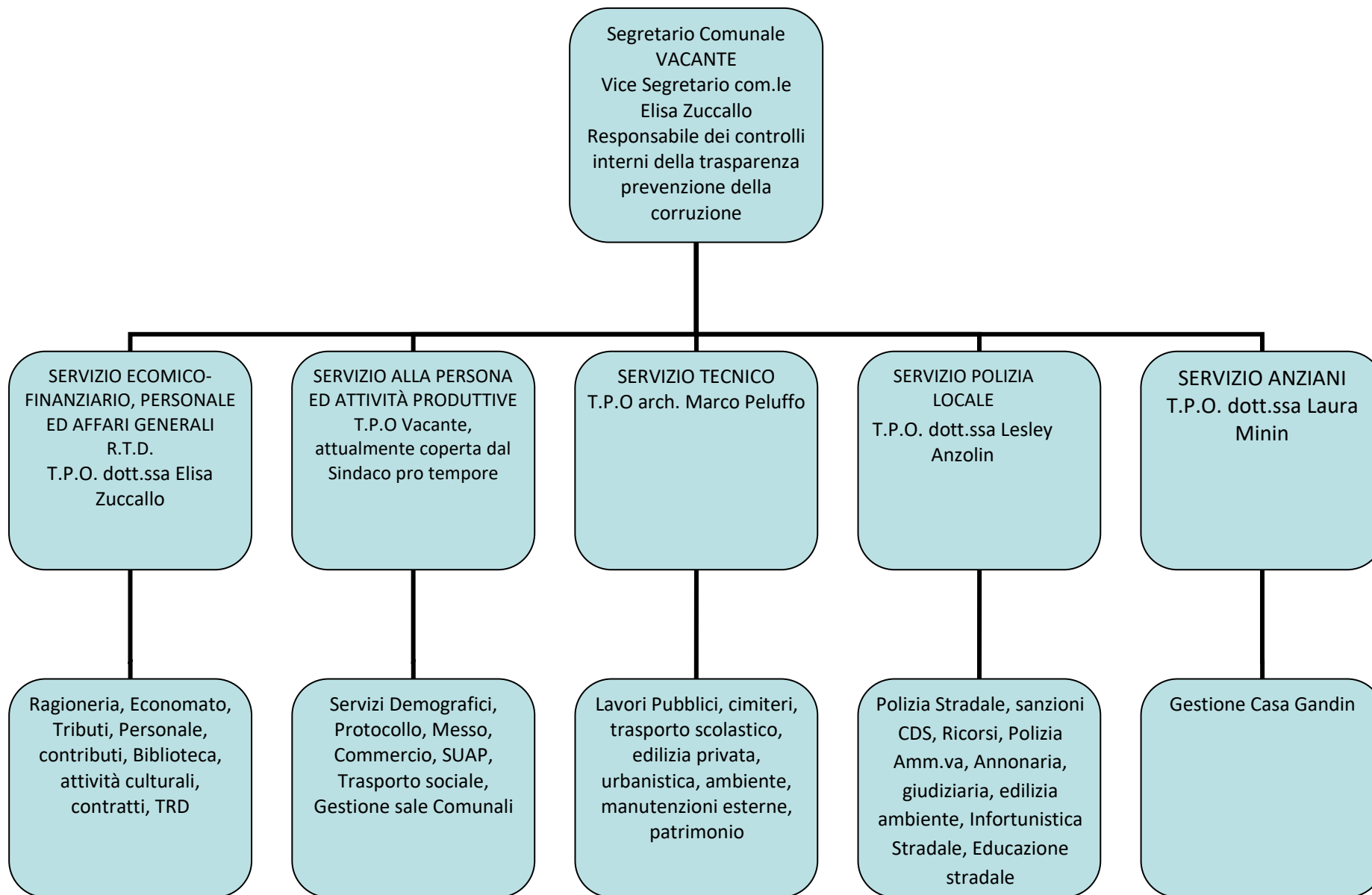
CONSIGLIO COMUNALE
IL PRESIDENTE/SINDACO
Dott. Ivan Diego Boemo

CONSIGLIERI

COGNOME	NOME
SAVORGNAN	DAVIDE
STRADOLINI	MARIA CRISTINA
SAVOLET	DANIELA
PETTINA'	PAOLO
PANNI'	CATERINA
MARTELOSSI	IRENE
SCHIFF	RICCARDO
BUDAI	FRANCO
AIZA	IVAN
DI BARBORA	STEFANIA
CITTADELLA	ALEX
TONDON	ALESSIO
FAVA	FRANCESCA
ARABONI	SERENA
FERRO	HELGA
TONDON	ISABELLA

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

La struttura organizzativa del Comune è costituita da Servizi, individuati per aree omogenee di attività.



I Servizi sono strutture organizzative di primo livello a rilevanza esterna: assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate; la responsabilità dei Servizi è attribuita ai Funzionari di categoria D -Titolari di Posizione Organizzativa incaricati con decreto sindacale.

I Servizi sono articolati in Uffici, ossia strutture organizzative di secondo livello individuate sulla base dei prodotti/servizi erogati: assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito dei servizi a cui sono subordinati.

Stante la ridotta dimensione demografica dell'Ente e la carenza notevole di risorse economiche, la struttura organizzativa interna non dispone di Uffici di staff e fa esclusivo riferimento ai Responsabili dei Servizi che hanno l'oneroso compito di redigere tutti quei rapporti di pianificazione, programmazione e recepimento delle varie istanze provenienti dal contesto sia interno che esterno garantendo risultati ottimali in termini di efficienza, economicità ed efficacia della gestione. Pertanto, detti Responsabili sono i principali attori cui occorre fare riferimento, di concerto con il supporto generale dell'Amministrazione, per essere in grado di soddisfare pienamente le esigenze della collettività.

SEGRETARIO COMUNALE

IL ruolo del Segretario comunale attualmente è vacante, le funzioni sono svolte dal Vice Segretario Comunale come da Decreto della Prefettura – UTG di Trieste che autorizza la reggenza del Vice Segretario mensilmente.

LA “DOTAZIONE ORGANICA”

La dotazione di personale dell'ente, come approvata nel piano dei fabbisogni 2025-2027, è composta da 22 dipendenti (n. 20 a tempo pieno e due part time: uno a 18 ore e uno a 30 ore) così suddivisi:

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA ECON	N
Esperto dei processi di controllo e gestione econ./finanz. (Elisa Zuccallo)	D2	1
Istruttore amministrativo/contabile (Katia Magnolin)	C6	1
Istruttore amministrativo/contabile (Elena Minin)	C6	1
Istruttore amministrativo/contabile Vacanti	C	2
Istruttore bibliotecario in convenzione 10 ore con Bicinicco (Roberta Zampa)	C5	1
		6

SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA ECON	N
Istruttore amministrativo	C	1
Vacante		
Istruttore amministrativo		1
(Mirko Sparapane)	C4	
Esecutore amministrativo Part time 30 ore		1
(Chiara Boscarol)*	B6	
		3

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (svolto in convenzione con i comuni di Bicinicco, Santa Maria Longa e Trivignano Udinese)

PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA ECON	N
Ufficiale tenente di polizia locale		
Vacante	PLB	1
Commissario Aggiunto		
(Tristano Grop)	PLB1	1
Agente di polizia locale		
(Mariagrazia D'Avena)	PLA3	1
		3

SERVIZIO AGLI ANZIANI

PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA ECON	N
Istruttore direttivo		
(Posto attualmente coperto da dipendente di ruolo della Regione FVG Minin Laura in comando)	D2	1

SERVIZIO TECNICO

PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA ECON	N
Istruttore Direttivo Tecnico (Marco Peluffo)	D1	1
Specialista attività tecniche edilizia privata (Paola Peressini)	C1	1
Istruttore tecnico/manutentivo (Irene Menon)	C2	1
Istruttore tecnico/manutentivo (Mauro Bonetti)	C3	1
Collaboratore tecnico (Vittorino Turco)	B7	1
Istruttore tecnico/manutentivo capo operaio (Carlo Grandi)	C3	1
Operaio specializzato (Mario Ciroi)	B7	1
Operaio specializzato/elettricista (Luca Sandrin)*	B6	1
Operatore/ausiliario dei servizi Part time 50%		
Vacante	A	<u>1</u>
		9

*personale in condivisione tra il servizio anziani.

COMPETENZE

SEGRETARIO COMUNALE – vacante

Il ruolo di Segretario Comunale al oggi risulta scoperto, le funzioni sono svolte dal Vice Segretario, T.P.O. Servizio Economico Finanziario, Tributi e Affari generali; lo stesso provvede al coordinamento e sostituzione in caso di assenza dei TPO, è responsabile della prevenzione e della corruzione, della trasparenza e del potere sostitutivo, dei controlli interni e della gestione giuridica del personale, partecipa attivamente alle commissioni consiliari, supporta nella predisposizione degli atti regolamentari di natura generale, funge da presidente della delegazione trattante, partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale.

Al Vice Segretario Comunale sono assegnati tutti i compiti previsti dalla Legge e/o assegnati dal Sindaco, svolge un ruolo attivo nell'adozione degli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente e della sovrintendenza e del controllo dell'attività dei Responsabili.

La dimensione dell'Ente ed il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e richiedono al personale ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. Peraltro, la polifunzionalità del personale comporta difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative, in continua evoluzione, dovuta alla quantità ed alla vasta eterogeneità degli adempimenti.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI:

T.P.O. DOTT.SSA ELISA ZUCCALLO

REFERENTI POLITICI: SINDACO IVAN DIEGO BOEMO E ASSESSORE CATERINA PANNI'

Risorse umane assegnate al servizio n. 6

Competenze generali in capo al TPO del Servizio

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al servizio;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti al servizio, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente" come previsto nel vigente piano sulla trasparenza;

Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione e trasparenza;

Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni servizio ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Servizio;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del servizio controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Servizio;

- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
- raccolta ed elaborazione dati statistici;
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione del Servizio;
- predisposizione e gestione procedure di gara di competenza del servizio;
- consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale e agli altri TPO nelle materie di competenza;
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;
- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune di Gonars sulla base dei servizi
- contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;

Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;

Gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio;

Gestione fondi P.N.R.R. PA Digitale 2026, conferimento incarichi, monitoraggi sul portale del Dipartimento della Transizione Digitale.

Attività legate ai controlli interni, estrazione, attività di monitoraggio trasparenza, anticorruzione a Responsabile Transizione Digitale.

Aggiornamento sito web.

Ufficio ragioneria - economato

Referente politico – Assessore Caterina Panni

Responsabile Elisa Zuccallo

Risorse umane assegnate n. 1 Elena Minin

Elenco delle principali funzioni e competenze:

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

Garantisce la corretta programmazione e la rigorosa gestione delle risorse pubbliche, la verifica e l'analisi degli andamenti della spesa pubblica in funzione delle risorse che si rendono disponibili nel corso dell'esercizio finanziario.

L'attività si espleta principalmente:

Nella redazione di atti di programmazione: Bilanci di previsione triennali, Documento unico di programmazione, Piano dei flussi di Cassa;

Nella redazione di atti di gestione: PEG e sue variazioni, salvaguardia degli equilibri di bilancio ed assestamento generale del bilancio di previsione;

Nella rendicontazione della gestione attraverso la redazione del Rendiconto della Gestione;

Cura degli adempimenti amministrativo-contabili, che si esprimono nella resa del parere contabile proposte di deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale nonché l'apposizione del e del visto contabile di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali poste in essere dai settori e Servizio dell'Amministrazione;

Monitoraggio del costante permanere degli equilibri generali di bilancio e nel rispetto dei principi dettati dalla normativa di contabilità;

Adozione dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione proposti dagli uffici comunali;

Parifica dei conti amministrativi del tesoriere comunale, dell'economo e degli agenti contabili interni ed esterni;

Coordinamento delle competenze ascritte ai servizi facenti capo alla struttura;

Parte contabile del PEG;

Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei Servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
Verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
Assistenza all'organo di revisione economico/finanziario;
Gestione contabilità e razionalizzazione mutui;
Gestione delle partite di giro;
Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
Accertamenti di entrata sulla base della previsione di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri enti o privati;
Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinate di impegno, predisposti dai Responsabili di Servizio;
Visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegno di spesa;
Controllo contabile delle determinate di liquidazione delle spese;
Emissione dei mandati di pagamento;
Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche, compilazione dichiarazione annuale;
Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa ai contributi ricevuti dall'Ente;
Adempimenti per la determinazione dell'IRAP. Dichiarazioni IVA - IRAP – MOD. 770;
Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, rapporti con l'INPDAP in collaborazione con l'ufficio risorse umane;
Gestione economica del personale;
Gestione previdenziale del personale;
Gestione autorizzazione spese in Economato per assicurare ai vari servizi ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborso spese, ai sensi del vigente regolamento;
Rendicontazione delle somme anticipate;
Incarichi di patrocinio per le cause di competenza del servizio.
Attività di monitoraggio e controllo legati al ruolo del Responsabile della Transizione Digitale;

Ufficio tributi

Referente politico – Assessore Panni

Responsabile Elisa Zuccallo

Risorse umane assegnate n. 1 Katia Magnolin

Istruttoria delle seguenti attività:

Accertamento, applicazione riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione dei ruoli);
rapporti con il contribuente per informazioni, disamina, posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc., nonché chiarimenti e consulenze per cartelle esattoriali inerenti i tributi;
Gestione, ed ILIA, ricevimento contribuenti, liquidazione denunce anni pregressi, rettifica denunce per infedeltà anni pregressi, emissione avvisi di accertamento per evasori totali di imposta;
Predisposizione ruolo coattivo;

Eventuali annullamenti in autotutela;
Recupero evasione ICI, IMU, TARI, TARES e TASI;
Canone unico e Addizionale Irpef;
Gestione istruttoria contenzioso relativo a tutte le entrate;
Implementazione dati PEF portale AUSIR e comunicazioni ARERA
Compilazione raccolte dati ARERA
Implementazione Portale Regionale ILIA
Redazione – Aggiornamento Regolamento ILIA, TARI, Canone Unico Patrimoniale

**Ufficio segreteria/gestione risorse umane/
contratti Referente politico – Sindaco Ivan Diego Boemo
Responsabile Elisa Zuccallo**
Risorse umane assegnate n. 2 Vacanti

Istruttoria delle seguenti attività:
Segreteria generale, affari generali, organi istituzionali e rappresentanza –segreteria Sindaco;
Corretta applicazione del CCRL dei dipendenti in servizio;
Quantificazione delle risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, invio dei cedolini;
Gestione variabili stipendiali, gestione giuridica/economica del personale;
Attività inerenti la stipula dei contratti e scritture private iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;
Raccolta delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale ed invio telematico delle stesse agli assessori;
Gestione dell'iter per la pubblicazione e conservazione delle delibere;
Gestione consegna cedole librerie delle cedole librario per gli alunni frequentanti la scuola primaria residenti a Gonars e le altre dell'Istituto Comprensivo e relativa attività amministrativa conseguente, nonché il trasferimento dei fondi per la fornitura gratuita dei libri sostenuta da altri Enti per alunni residente a Gonars;
R refezione scolastica - gestione iscrizioni e controlli, gestione affidamento servizio e conseguenti atti amministrativi di gestione;
Istruttoria istanze concessione contributi per attività ricreative e sportive, culturali e sociali;
Gestione del procedimento amministrativo legato alla pubblicazione del GLAG, periodico pubblicato dall'Ente con cadenza trimestrale
Raccolta documentazione relativa alle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute di consiglio comunale ed invio via mail delle stesse ai consiglieri comunali;
Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazioni all'Albo Pretorio, e su amministrazione trasparente e trasmissioni ai capi gruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
Assistenza al Segretario comunale;
Stesura determinazioni di competenza del servizio;
Tenuta registri: Repertorio contratti in forma pubblica e privata;
Pubblicazioni all'Albo Pretorio degli atti amministrativi adottati dagli organi collegiali dell'Ente e dai TPO;

Attività di gestione e conservazione dei documenti in formato digitale e dell'archivio corrente e di deposito – sistemazione costante ed aggiornamento;
Convocazioni commissioni consiliari.
Gestione e predisposizione determine relative a liquidazioni dei gettoni di presenza di Consiglio Comunale;
Gestione e rilascio copie di atti

Biblioteca e istruzione

Referente politico – Assessore Stradolini

Responsabile Elisa Zuccallo

Risorse umane assegnate n. 1 Roberta Zampa

Le attività svolte all'interno Biblioteca Di Bert sono i seguenti:

Supporto alla consultazione in sede di enciclopedie generali, dizionari, quotidiani e riviste;

Prestito domiciliare;

Prenotazione di opere presso altre istituzioni bibliotecarie, utilizzando supporti informatici e multimediali a disposizione del servizio;

Informazioni bibliografiche accesso alle leggi nazionali e regionali, ai codici, ed alle gazzette dei concorsi assistenza nelle ricerche e nell'utilizzo delle opere, anche al computer;

Utilizzo dei computer e dei software contenuti come Word Processor, e stampa per elaborazione di locandine e manifesti;

Organizzazione di attività culturali;

Istanze di contributo agli enti sovra ordinati per attività culturali.

SERVIZI ALLA PERSONA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE:

RESPONSABILE Il Sindaco dott. Ivan Diego BOEMO

REFERENTI POLITICI: SINDACO IVAN DIEGO BOEMO – VICE SINDACO DAVIDE SAVORGNAN ASSESSORE DANIELA SAVOLET

Risorse umane assegnate al servizio n. 3 (di cui vacante)

Competenze generali in capo al TPO del Servizio

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al servizio;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione ed aggiornamento costante del sito istituzionale dei dati riferiti al servizio, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente come previsto nel piano sulla trasparenza;

Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione;

Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni servizio ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio amministrazione, gestione ed organizzazione del personale del Servizio;

Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del servizio controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Servizio;

Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;

Raccolta ed elaborazione dati statistici;

Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione del Servizio;

Gestione amministrativa e contabile delle entrate e delle spese riferite al Servizio; Predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza del servizio;

Consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza; Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;

Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;

Servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune di Gonars sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;

Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;

Gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio;

Aggiornamento sito web.

Ufficio informazioni e protocollo servizi demografici
Referente politico - Sindaco Ivan Diego Boemo

Risorse umane assegnate n. 3 Mirco Sparapane - Chiara Boscarol – Istruttore Amm.vo vacante

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

Informazioni al cittadino;

Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita;

Attività di messo notificatore;

Pubblicazione sul sito degli atti di propria competenza;

Digitalizzazione della corrispondenza in entrata ed invio via mail all'ufficio competente;

Attività di gestione dei flussi documentale e dell'archivio corrente e di deposito – sistemazione costante ed aggiornamento;

Gestione ed aggiornamento del sito internet;

Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato civile, Ufficio AIRE, Ufficio Elettorale, Ufficio per i giudici popolari

Referente politico – Sindaco Ivan Diego Boemo

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

Rilascio di certificati anagrafici e di stato civile, di carte di identità;

Autenticazione di firme e di copie di atti;

Denunce di nascita e di morte;

Pratiche di matrimonio;

Divorzi ed unioni civili;

Dichiarazioni anticipate di trattamento;

Aggiornamento della carta di circolazione nel caso di cambio di residenza;

Istruttoria per il rilascio dei passaporti;

Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE);

Organizzazione dell'elettorato;

Aggiornamento degli Albi dei giudici popolari.

Ufficio commercio

Referente politico – Vice Sindaco Davide Savorgnan

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

Gestione pratiche per il commercio fisso e ambulante;

Gestione pratiche pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande

Organizzazione di fiere, mostre e mercati a carattere artigiano di interesse locale.

Albo delle imprese artigiane - Aggiornamenti e revisioni.

Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive;

Autorizzazione e concessioni per gli impianti di distribuzione carburanti;
Gestione pratiche relative all'attività di vendita di prodotti agro-alimentari, artigianali ed industriali.

Ufficio servizi sociali

Referente politico – Assessore Daniela Savolet

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

Attività residuali rimaste in capo all'ente dopo la delega del Servizio Sociale dei Comuni effettuata a Comune di Cervignano del Friuli che gestisce la maggior parte delle misure inerenti al servizio sociale;
Gestione degli atti amministrativi conseguenti alle deleghe, impegni di spesa e trasferimenti Fondi;
Gestione ed autorizzazione in uso delle sale comunali;
Sottoscrizione convenzioni per la concessione in comodato di strutture comunali

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: arch. MARCO PELUFFO

REFERENTI POLITICI – SINDACO IVAN DIEGO BOEMO – ASSESSORI DAVIDE SAVORGNAN,

Risorse umane assegnate al servizio n. 9

Competenze generali in capo al TPO del Servizio

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al servizio;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti al servizio, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente come previsto nel piano sulla trasparenza;

Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione;

Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni servizio ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Servizio;

Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del servizio controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Servizio;

Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;

Raccolta ed elaborazione dati statistici;

Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione del Servizio;

Gestione delle entrate e della correlata spesa;

Responsabile della Centrale unica di Committenza;

Consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza; Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;

Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;

Servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune di Gonars sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;

Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;

Gestione degli obiettivi di competenza e attività in capo al servizio.

Aggiornamento sito web.

Ufficio edilizia privata, urbanistica e ambiente

Referenti politici Sindaco Ivan Diego Boemo – Assessore Pannì

Risorse umane assegnate n. 2 Irene Menon- Vittorino Turco

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

Pratiche edilizie;

Occupazioni, insegne, passi carrai;

Agibilità;

Piano regolatore generale e piani di attuazione;

Verifiche territoriali;

Salvaguardia ambientale;

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;

Deposito frazionamenti;

Pareri urbanistici;

Dichiarazioni di conformità urbanistica;

Controllo sulla gestione delle reti fognarie e depurazione;

Assistenza alle procedure per le autorizzazioni allo scarico in fognatura comunale;

Controllo sulla gestione del sistema di raccolta rifiuti solidi urbani e differenziati; Istruttoria per i pareri sugli impianti di emissione in atmosfera;

Verifiche sull'applicazione delle norme in materia tutela ambientale; Autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;

Controllo e salvaguardia delle aree di conservazione naturale (biotopo paludi del Corno e zona urbanistica e di interesse agricolo paesaggistico);

Monitoraggio della potabilità delle acque di falda;

Gestione della discarica comunale di inerti;

Controlli sulle discariche;

Procedure conseguenti ad azioni di inquinamento ed abbandono rifiuti;

Attività di promozione ambientale;

Controllo sulle attività di escavazione.

Ufficio lavori pubblici

Referente politico Sindaco Ivan Diego Boemo

Risorse umane assegnate n. 2 – Mauro Bonetti- Paola Peressini

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

Attività di pianificazione e programmazione ed esecuzione dei Lavori Pubblici, gestione procedure di gara, affidamenti, liquidazione SAL;

Gestione fase monitoraggio (REGIS) e successiva rendicontazione finanziamenti PNRR, statali e regionali;

Gestione e segnalazione agli organi competenti dei danni in seguito a calamità naturali ed avversità meteorologiche;

Gestione ed assegnazione delle aree del Piano Insediamenti Produttivi;

Gestione e coordinamento della rete telematica;

Organizzazione funerali ed operazioni cimiteriali.

Manutenzione edifici ed immobili comunali e scolastici;

Gestione del servizio di trasporto scolastico, affidamento incarico e gestione della spesa.

Ufficio manutenzioni esterne

Referente politico Vice Sindaco Davide Savorgnan

Risorse umane assegnate n. 4 di cui uno part-time: Carlo Grandi - Luca Sandrin - Mario Ciroi (1 posto vacante)

Si occupa delle seguenti attività:

Gestione e manutenzione illuminazione pubblica;

Pulizia, manutenzioni strade, sfalci aree verdi, cigli e fossati, manutenzioni strade bianche;

Segnaletica stradale;

Trasporto scolastico;

Cimiteri;

Pulizia e manutenzione del patrimonio immobiliare;

Manutenzione in genere di tutto il territorio.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

CONVENZIONE CON I COMUNI DI BICINICCO, SANTA MARIA LA LONGA E TRIVIGNANO UDINESE

RESPONSABILE dott.ssa Lesley Anzolin (fino a maggio 2025)

REFERENTE POLITICO – SINDACO IVAN DIEGO BOEMO

ha il compito di garantire la sicurezza dei cittadini ed il controllo del territorio

Competenze generali in capo al TPO del Servizio

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al servizio;

Gestione dei capitoli di PRO assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti al servizio, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente come previsto nel piano sulla trasparenza;

Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione;

Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni servizio ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Servizio;

Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del servizio controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;

Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Servizio;

Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;

Raccolta ed elaborazione dati statistici;

Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione del Servizio;

Gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza del servizio;

Predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza del servizio;
Consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza;
Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;
Servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune di Gonars sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;
Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
Gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio.

Risorse umane assegnate al servizio n. 2
Tristano Grop – Mariagrazia D'Avena;

Le attività del Servizio si sostanziano:

- Controllo della circolazione stradale al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di circolazione e sicurezza stradale, con particolare riguardo alle zone nevralgiche ed ai momenti di particolare congestionamento.
- Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'Ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze in materia di circolazione stradale, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nel centro abitato;
- Supporto alle forze dell'ordine in occasione di manifestazioni;
- Stesura verbali di accertamento di violazione di norme (es. ambientali, sulla pubblicità), con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali;
- Controllo ed assegnazione spazi mercato settimanale e fiere;
- Vigilanza sull'attività edilizia in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- Accertamenti ed informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal C.d.S.;
- Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza del Servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- Trattamenti sanitari obbligatori.

SERVIZIO AGLI ANZIANI

RESPONSABILE LAURA MININ

REFERENTE POLITICO – ASSESSORE DANIELA SAVOLET

Risorse umane assegnate al servizio n. 2 in condivisione con altri servizi

Il Servizio consiste nella gestione amministrativa del centro sperimentale abitare inclusivo “Casa Gandin” per l’avvio del progetto di residenzialità “Abitare Possibile” e l’attivazione del Centro Diurno anziani.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il Comune ha fra i suoi obiettivi quello di migliorare l'efficienza dei servizi cercando di motivare e responsabilizzare i propri dipendenti, attraverso la valutazione delle professionalità e delle esperienze acquisite e la creazione di input formativi che consentano l'evoluzione delle competenze e l'adeguamento alle novità normative.

Infatti, ogni Amministrazione, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, ha l'obbligo di valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore.

La tematica del "benessere organizzativo" o "salute organizzativa" è attualmente argomento di notevole attenzione, anche normativa; per tale ragione risulta doveroso per l'ente prevedere, in fase di aggiornamento del Piano della Performance, una sezione appositamente dedicata a questo argomento di rilievo, di modo da mettere in atto e monitorare in maniera rigorosa e puntuale azioni volte al mantenimento di un clima organizzativo positivo.

Per benessere organizzativo si intende la capacità dell'amministrazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori di tutti i livelli e i ruoli.

Con specifico riguardo al Pubblico Impiego, va menzionata la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica emanata il 24 marzo 2004, la quale demanda alle Pubbliche amministrazioni di attivarsi, oltre che per raggiungere obiettivi di efficacia e di produttività, anche per realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Si afferma infatti che "per lo sviluppo e l'efficienza delle amministrazioni, le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscano elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza delle amministrazioni pubbliche". Ed ancora si dice che "per migliorare le prestazioni e gli effetti delle politiche pubbliche, è importante offrire agli operatori la possibilità di lavorare in contesti organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro, in ambienti dove esiste un'adeguata attenzione agli spazi architettonici, ai rapporti tra le persone e allo sviluppo professionale".

Il Dipartimento della funzione pubblica ha collocato tra le priorità di cambiamento da sostenere nelle amministrazioni pubbliche, quella di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, della cultura organizzativa. Per assicurare il benessere organizzativo l'amministrazione presterà attenzione, in linea con le disposizioni normative, alle seguenti variabili:

- caratteristiche dell'ambiente nel quale il lavoro si svolge: l'ambiente di lavoro del comune è salubre, confortevole e accogliente;
- chiarezza degli obiettivi organizzativi e coerenza tra enunciati e pratiche organizzative: obiettivi espliciti e chiari; coerenza tra enunciati e prassi operative;
- riconoscimento e valorizzazione delle competenze: si sponsorizza la partecipazione ad adeguati interventi di formazione;
- comunicazione intraorganizzativa efficace: circolazione delle informazioni pertinenti il lavoro via mail e attraverso riunioni periodiche;
- prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali: promozione di ogni azione utile alla prevenzione di infortuni e i rischi professionali e corsi di aggiornamento adeguati secondo la normativa;
- clima relazionale franco e collaborativo;
- giustizia organizzativa: all'interno del comune sussiste equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale e di attribuzione dei carichi di lavoro;

-
- apertura all'innovazione: quest'anno, in specie, sarà incentrato sulla digitalizzazione dei servizi. Questo non solo verso l'utenza, promuovendosi anche la digitalizzazione dei flussi documentali e della gestione su adweb di tutti gli atti.
 - controllo dei livelli percepiti di fatica fisica e mentale mediante colloqui;
 - gestione efficace di situazioni conflittuali manifeste o implicite.

A SEGUIRE LE SCHEDE OBIETTIVO

PRIORITÀ STRATEGICA 1: POLITICA FISCALE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento: Ivan Diego Boemo

Segretario Comunale: Vacante

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 2: Segreteria generale

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini

1.3: Politica fiscale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: Trasparenza Tipologia obiettivo Sviluppo Miglioramento Mantenimento Peso 30	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
X			
Benessere organizzativo	Realizzazione attività volte al miglioramento del benessere organizzativo al fine di una ripercussione positiva sulla qualità dei servizi e delle prestazioni rese all'esterno.	Formazione personale dipendente (20%) Riunioni periodiche con i dipendenti (10%)	Durante l'anno

PRIORITÀ STRATEGICA 2: PERSONALE

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento: Sindaco Ivan Boemo

Segretario Comunale: Vacante

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 1: Segreteria generale

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini

1.3 Politica fiscale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini Tipologia obiettivo Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 70	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Organizzazione all'insegna della efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Organizzazione uffici	Gestione procedure assunzionali (70%)	Durante tutto il corso dell'anno

PRIORITÀ STRATEGICA 1: POLITICA FISCALE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento: Ivan Diego Boemo

Titolare di Posizione Organizzativa: Elisa Zuccallo

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini

1.3 Politica fiscale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: Trasparenza Tipologia obiettivo Sviluppo Miglioramento X Mantenimento Peso 40	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Consentire al cittadino di avvalersi di Strumenti messi a disposizione della Amministrazione volti ad assicurare la semplificazione e la certezza dei tempi. Garantire la realizzazione degli adempimenti connessi a PTPCT ed ai D.Lgs.vo n. 190/12 e D.Lgs. n.33/2013 (20%)	L'obiettivo mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" (10%) Rispetto dei termini procedurali (10%)	N. pubblicazioni Target minimo 80% Target obiettivo 100% N. procedimenti chiusi nei tempi/N° istanze Target minimo 70% Target obiettivo 100%
Privacy (10%)	L'obiettivo mira a garantire il rispetto da parte degli uffici di competenza del GDPR	Formazione in materia Gestione registro privacy Nomina responsabili esterni	Durante il corso dell'anno
CAD (10 %)	Formazione personale in materia di Cyber Sicurezza e	Formazione Portale Syllabus (10%)	Almeno 5 Corsi entro il 31.12.2025

PRIORITÀ STRATEGICA 1: POLITICA FISCALE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento: Ivan Diego Boemo – Cristina Stradolini

Titolare di Posizione Organizzativa: Elisa Zuccallo

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, Affari Generali

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini

1.3 Politica fiscale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 Politica fiscale Tipologia obiettivo Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 60	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Gestione CIG (15%)	Procedere alla trasmissione relative agli affidamenti di propria ad ANAC	Inserimento su Portale dati aggiornamento dello stato di ogni affidamento contraddistinto da CIG aquisito dal 01.01.2024 (15%)	Entro il 31.12.2025
Gestione del personale (25%)	Contrattazione decentrata integrativa (contrattazione con le parti sindacali, stesura bozza di contratto decentrato e verbale contrattazione)	Contrattazione con le parti sindacali, stesura bozza di contratto decentrato e verbale contrattazione (25%)	Entro 31.07.2025
Politica fiscale (20%)	Politica fiscale efficace e supporto ai cittadini ai fini della trasparenza e della semplificazione	Bollettazione ILIA (8%) Avvisi di accertamento TARI, TASI, IMU (12%)	Invio avvisi in tempo utile per il pagamento delle rate del 16.06 e 16.12 Entro l'anno previo supporto all'utenza per il ravvedimento

PRIORITÀ STRATEGICA 1: POLITICA FISCALE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento: Ivan Diego Boemo

Titolare di Posizione Organizzativa: Vacante

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini

1.3 Politica fiscale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: Trasparenza Tipologia obiettivo Sviluppo Miglioramento X Mantenimento Peso 40	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Consentire al cittadino di avvalersi di Strumenti messi a disposizione della Amministrazione volti ad assicurare la semplificazione e la certezza dei tempi. Garantire la realizzazione degli adempimenti connessi a PTPCT ed ai D.Lgs.vo n. 190/12 e D.Lgs. n.33/2013 (20%)	L'obiettivo mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" (10%) Rispetto dei termini procedurali (10%)	N. pubblicazioni Target minimo 80% Target obiettivo 100% N. procedimenti chiusi nei tempi/N° istanze Target minimo 70% Target obiettivo 100%
Privacy (10%)	L'obiettivo mira a garantire il rispetto da parte degli uffici di competenza del GDPR	Formazione in materia Gestione registro privacy Nomina responsabili esterni	Durante il corso dell'anno
CAD (10 %)	Formazione personale in materia di Cyber Sicurezza e	Formazione Portale Syllabus (10%)	Almeno 5 Corsi entro il 31.12.2025

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento: Savolet Daniela – Savorgnan Davide

Titolare di Posizione Organizzativa Vacante

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 1: Interventi per l'infanzia, i minori e per asili nido

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini

1.3 Politica fiscale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini Tipologia obiettivo Sviluppo Miglioramento Mantenimento X Peso 60	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Commercio e attività produttive	SUAP	Gestione – aggiramento portale SUAP (40%)	Tutto l'anno
Tutelare i cittadini che più necessitano di attenzione, cercando di essere presenti nelle situazioni di disagio sociale, malattia, necessità personali.	Gestione banche dati ministeriali	Aggiornamento dati SIUSS (20%)	Tutto l'anno

PRIORITÀ STRATEGICA 1: POLITICA FISCALE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento: Ivan Diego Boemo

Titolare di Posizione Organizzativa: Marco Peluffo

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 6: Ufficio tecnico

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini

1.3 Politica fiscale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: Trasparenza Tipologia obiettivo Sviluppo Miglioramento X Mantenimento Peso 40	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Consentire al cittadino di avvalersi di Strumenti messi a disposizione della Amministrazione volti ad assicurare la semplificazione e la certezza dei tempi. Garantire la realizzazione degli adempimenti connessi a PTPCT ed ai D.Lgs.vo n. 190/12 e D.Lgs. n.33/2013 (20%)	L'obiettivo mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" (10%) Rispetto dei termini procedurali (10%)	N. pubblicazioni Target minimo 80% Target obiettivo 100% N. procedimenti chiusi nei tempi/N° istanze Target minimo 70% Target obiettivo 100%
Privacy (10%)	L'obiettivo mira a garantire il rispetto da parte degli uffici di competenza del GDPR	Formazione in materia Gestione registro privacy Nomina responsabili esterni	Durante il corso dell'anno
CAD (10 %)	Formazione personale in materia di Cyber Sicurezza e	Formazione Portale Syllabus (10%)	Almeno 5 Corsi entro il 31.12.2025

PRIORITÀ STRATEGICA 3: TERRITORIO

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento Ivan Diego Boemo – Ivan Diego Boemo – Davide Savorgnan

Titolari di Posizione Organizzativa: Marco Peluffo

MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 6: Servizi ausiliari all'istruzione

MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 1: Sport e tempo libero

OBIETTIVO STRATEGICO Tipologia obiettivo Sviluppo Miglioramento X Mantenimento X Peso 60	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Edilizia privata 5%	Implementazione procedure gestione pratiche edilizie	Implementazione sistema di monitoraggio delle tempistiche di gestione delle pratiche edilizie (5%)	Entro l'anno
Manutenzioni 5%	Implementazione procedure gestione interventi manutentivi	Implementazione sistema di gestione degli interventi manutentivi: controllo del flusso e dell'efficacia (5%)	Entro l'anno
Urbanistica 20%	Gestione del Territorio	Approvazione variante n. 16 al PRGC ed adempimenti connessi (10%) Avvio procedure variante adeguamento PPR (10%)	Entro 1^ semestre Entro fine anno
Lavori Pubblici. 30%	Formazione in ambito normativo lavori pubblici (D.Lgs 36/2023)	Frequenzazione di almeno 4 corsi/anno/ciascuno per il personale che si occupa di LLPP (10%)	Entro fine anno
	Avanzamento opere finanziate con PNRR	Rispetto delle tempistiche di cui agli accordi di convenzione relativi alle opere in corso finanziate con fondi PNRR. Monitoraggio, mantenimento (5%)	Entro fine anno
	Opere pubbliche strategiche	Avvio dei cantieri: (15%) - Ampliamento scuola primaria - Piazzale Gandin - Parcheggio piazza Municipio	Entro fine anno

PRIORITÀ STRATEGICA 1: POLITICA FISCALE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE

Referente politico Sindaco Ivan Diego Boemo

Titolare di Posizione Organizzativa: Lesley Anzolin

MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programmi 1: Polizia locale amministrativa

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai cittadini

1.3 Politica fiscale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: Trasparenza Tipologia obiettivo Sviluppo Miglioramento X Mantenimento Peso 40	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Consentire al cittadino di avvalersi di Strumenti messi a disposizione della Amministrazione volti ad assicurare la semplificazione e la certezza dei tempi. Garantire la realizzazione degli adempimenti connessi a PTPCT ed ai D.Lgs.vo n. 190/12 e D.Lgs. n.33/2013 (20%)	L'obiettivo mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" (10%) Rispetto dei termini procedurali (10%)	N. pubblicazioni Target minimo 80% Target obiettivo 100% N. procedimenti chiusi nei tempi/N° istanze Target minimo 70% Target obiettivo 100%
Privacy (10%)	L'obiettivo mira a garantire il rispetto da parte degli uffici di competenza del GDPR	Formazione in materia Gestione registro privacy Nomina responsabili esterni	Durante il corso dell'anno
CAD (10 %)	Formazione personale in materia di Cyber Sicurezza e	Formazione Portale Syllabus (10%)	Almeno 5 Corsi entro il 31.12.2025

PRIORITÀ STRATEGICA 4: SICUREZZA

Referente politico Sindaco o Assessore di riferimento: Sindaco Ivan Boemo

Titolare di Posizione Organizzativa Grop Tristano

MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programmi 1-2: Polizia locale amministrativa-Sistema integrato di sicurezza urbana

MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE

Programma 2: Interventi a seguito di calamità naturali

Progetti operativi:

3.: Sicurezza.

OBIETTIVO STRATEGICO 3: Sicurezza Tipologia obiettivo Sviluppo Miglioramento Mantenimento X Peso 60	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO INDICATORI
			2025
Salvaguardare la sicurezza dei cittadini sia tramite la prevenzione che attraverso la repressione di reati e/o di situazioni di pericolo (60%)	Salvaguardare la sicurezza dei cittadini sia tramite la prevenzione che attraverso la repressione di reati e/o di situazioni di pericolo	Contrasto dei fenomeni di violazione delle regole sulla viabilità: velocità eccessiva, guida in stato di ebbrezza non rispetto del codice della strada, ecc (15%)	Effettuare almeno 6 uscite al mese per il controllo del traffico come risultanti dal foglio di pattuglia e/o dalle uscite sulle strade comunali con postazione mobile per la rilevazione della velocità
		Gestione della gara per l'affidamento del ciclo sanzionatorio e del dispositivo fisso per la rilevazione della velocità (20%)	Gestione finanziamenti regionali Programma Sicurezza
		Predisposizione Relazione Utilizzo Proventi CdS (10%)	Presentazione alla Giunta Comunale della Relazione utilizzo Proventi Codice della Strada anno 2024 entro il 15.04.2025
		Controlli sugli esercizi aperti al pubblico sul rispetto della normativa (15%)	Almeno 3 verbali di controllo al mese