



# *Comune di Travesio*

*Piano degli obiettivi e delle performance*

(D.L. 80/2021)

**Anno 2025**

## **SEZIONE PRIMA PRINCIPI GENERALI.**

Il documento che segue rappresenta il Piano delle Performance del Comune di Travesio per il triennio 2025-2027. Il Piano delle Performance è strettamente connesso al D.U.P. e al bilancio di previsione 2025-2027 approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 e n. 33 del 18/12/2024 e al P.E.G. approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 85 del 19/12/2024. Il D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74. Nel dettaglio, l'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D. Lgs n. 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa. Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D. Lgs n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del documento è quella di spingere verso un miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, in un'ottica di trasparenza e diffusione verso l'utenza rendendola al contempo edotta degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è prefissata.

### **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii:

#### **- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):**

Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi, con un orizzonte temporale di tre anni. Esso costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e si compone di due sezioni: quella strategica che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e quella operativa che ha invece un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione. Gli obiettivi strategici, che concretizzano le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del

D. Lgs. 267/2000, possono essere sintetizzati come segue:

- continuare a garantire, seppur con carenza di organico, una struttura flessibile che sia in grado di rispondere con tempestività e competenza ai bisogni dei cittadini, mantenendo il livello di efficacia attuale nell'espletamento dell'attività;
- continuare nel processo di razionalizzazione con una oculata politica di spesa.

Relativamente ad essa ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli seguirà i principali indirizzi che sono alla base delle stime previsionali costituendo direttiva imprescindibile;

- continuare a garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla L.190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016; in particolare i titolari di posizione organizzativa dovranno coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalle norme di legge;
- continuare a lavorare per costruire un dialogo costante e costruttivo con tutta la cittadinanza;
- governo del territorio;
- proseguire nella realizzazione/completamento di opere pubbliche programmate.

La Seo attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

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

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

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

Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

#### **- Il Piano degli obiettivi e delle Performance:**

- è lo strumento propedeutico al ciclo di gestione della performance
- è un documento in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target;
- definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance
- è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

In particolare:

- ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance;
- consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici;
- assicura la comprensibilità della rappresentazione della performance;
- assicura l'attendibilità della rappresentazione della performance;
- è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione.

La valutazione della performance individuale dei responsabili di P.O. è collegata:

- a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es.

iniziativa, autonomia, impegno, integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.). Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- a) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) il peso dell'obiettivo;
- h) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

#### **ORGANI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE:**

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita all'OIV.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nel servizio di attribuzione della stessa P.O.

#### **INDICATORI DI VALUTAZIONE:**

Il presente Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; nonché riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili, è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle posizioni organizzative.
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
- 3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dall'OIV ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base di una scala di valori.

Per quanto concerne la liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti, essa verrà erogata con determinazione del Responsabile di Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede, nonché del raggiungimento degli obiettivi concordati tra il Responsabile di Servizio ed il personale dipendente. La Performance dei dipendenti e delle P. O. è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con i Piani Anticorruzione e della Trasparenza ed Integrità. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano della prevenzione della Corruzione e Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale. Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che tra i criteri particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza, nonché alla flessibilità oraria ed alla garanzia della presenza in servizio. In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione. Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità.

#### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – O.I.V.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia

redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 prevede l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e che in particolare l'art. 14 ne individua le competenze in materia di controllo, valutazione, anticorruzione e trasparenza previste dalla normativa vigente nonché eventuali ulteriori attività assegnate dalle leggi, statuti e regolamenti che coinvolgono tale organismo;

Dal 01/07/2021 si è costituita la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali che ha nominato in qualità di O.I.V. con deliberazione del Comitato esecutivo n. 29 del 05/02/2025 il dott. Bruno Susio.

#### *Gli strumenti di programmazione negoziata*

Dal 01/07/2021 si è costituita la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali alla quale sono stati attribuiti i seguenti servizi:

- gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- polizia locale e polizia amministrativa
- attività produttive, ivi compreso lo sportello unico
- gestione dei servizi tributari
- gestione dei servizi informatici

Inoltre, sono gestiti in forma associata i seguenti servizi:

- gestione eco-piazzola in convenzione con il Comune di Castelnovo del Friuli
- servizio trasporto scolastico in convenzione con i Comuni di Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Sequals.

Vengono gestiti in delega i servizi di:

- servizi assistenziali ex L.R. 41/96 – Azienda Sanitaria Pordenone.

Nel 2022 sono state acquisite n. 1000 azioni di Ambiente e Servizi spa. Dal 01.01.2023 il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è svolto in house dalla partecipata.

Sono affidati a ditte esterne i seguenti servizi:

- mensa scolastica
- bollettazione ILIA, TARI e relativi accertamenti.

**SEZIONE SECONDA**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E SVILUPPO ANNO 2025**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: Sindaco – Cozzi Francesca.** Con delibera di Giunta n.48 del 19/10/2020 il Sindaco Cozzi Francesca è stato nominato responsabile dell'Area.

**Personale assegnato: Funzionario Amministrativo: -Sig. Diego Cruciat**

**Istruttore amministrativo contabile - Sig.ra Paola Del Frari**

Nel corso del 2024 è stato conferito un incarico esterno per tutoring in materia di servizi e gestione cimiteriale.

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA**

**ATTIVITA' ROUTINARIE**

1. Gestione dello stato civile
2. Gestione servizi anagrafici della popolazione
3. A.I.R.E con invio periodico aggiornamenti al Ministero degli Interni
4. Servizio elettorale
5. Certificazioni varie e ricerche storiche
6. Procedure per l'aggiornamento patenti e libretti di circolazione
7. Statistiche mensili, trimestrali, semestrali e annuali
8. Servizio leva militare
9. Carte d'identità
10. Pratiche tenute albi: presidenti e scrutatori di seggi – giudici popolari
11. Accesso agli atti e rilascio copie
13. Istruttoria per rilascio o rinnovo passaporti
14. Permessi di seppellimento
15. Certificati di nascita per i minori di anni 15
16. Protocollo informatico
18. Delibere di consiglio comunale e di giunta
19. Determine impegno e liquidazione
20. Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio e ogni altro atto
21. Richieste ed autorizzazioni di accesso al servizio centralizzato consultazioni anagrafiche
22. Iscrizioni APR – Aggiornamento SAIA
23. Attività in materia di polizia mortuaria
24. gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

- N. atti protocollati
- N. atti posta certificata
- N. atti archiviati
- N. atti pubblicati on line

**SERVIZIO ANAGRAFICO, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE:**

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

- Certificati rilasciati n.
- Carte d'identità rilasciate n.
- Atti di nascita, matrimonio e morte n.
- Atti e verbali di pubblicazione matrimonio n.
- Variazioni liste elettorali n.
- Stampa tessere elettorali n.
- Variazioni anagrafiche n.

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**Personale assegnato:** nel contesto attuale, il servizio in oggetto viene svolto dal medesimo personale assegnato all'Ufficio Demografico. Stante la difficoltà di gestione di entrambi i servizi, il personale tende a garantire nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto più possibile, i principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa con professionalità e responsabilità.

**I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:**

- a) Pubblicazione atti;

b) Albo pretorio on line. Per effetto dell'articolo 32 della legge 69/2009 prevede che a decorrere dal 1.7.2010 la sostituzione della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

c) Gestione del servizio mensa scolastica;

#### **INDICATORI DI ATTIVITA':**

- N. atti protocollati
- N. atti posta certificata
- N. atti archiviati
- N. atti pubblicati on line
- N. deliberazioni consiliari e giuntali
- N. determine di impegno e liquidazione
- N. atti pubblicati
- N. contratti
- N. ordinanze sindacali
- N. decreti sindacali
- N. avvisi alla popolazione

#### **SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI**

**Personale assegnato:** nel contesto attuale, il servizio in oggetto viene svolto dal medesimo personale assegnato all'Ufficio Demografico nonché dall'Ufficio Segreteria in ragione della carenza di personale in cui versa l'Ente medesimo. Anche per questo ambito, il personale interessato persegue nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto possibile, i principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo professionalità e responsabilità.

#### **I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:**

- a) predisposizione determine di impegno e liquidazione;
- b) gestione contributi da altre pubbliche amministrazioni per iniziative culturali, sportive e ricreative;
- c) coordinamento della convenzione soci stipulata dalla C.M.P.FO con l'associazione Ecomuseo Lis Aganis;
- d) affidamento incarico esterno per la gestione dell'ufficio Turistico del Comune di Travesio oltre che alla programmazione di iniziative culturali;
- e) gestione del servizio bibliotecario.

**SCHEDE OBIETTIVO performance individuale:** IMPLEMENTAZIONE SERVIZI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE, SUPPORTO AL SERVIZIO DI SEGRETERIA e CULTURA.

**PERSONALE COINVOLTO:** nr. 1 Funzionario Amministrativo e n. 1 Istruttore amministrativo contabile assegnati al Servizio Demografico.

La strutturale carenza di risorse umane non permette all'Ufficio di ottemperare all'ordinaria gestione dello stesso nel normale orario di lavoro e pertanto si rende necessario lo svolgimento di lavoro straordinario per adempiere alle scadenze, agli obblighi di legge e ad ogni altro adempimento previsto dalla normativa in merito ai servizi sopra citati.

Il risultato al quale vuole tendere l'Amministrazione è garantire il regolare funzionamento di tutte le attività istituzionali connesse alla gestione strategica, direzionale ed operativa dell'Ente nonché di ottemperare agli importanti obblighi e scadenze di legge.

#### **FINALITA' E RISULTATI ATTESI**

Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e del servizio di statistica. Assicurazione della realizzazione di tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco in quanto ufficiale di Governo.

Garantire la collaborazione con altri servizi per facilitare le attività istituzionali del Comune.

Porre in essere ogni miglioramento possibile nell'organizzazione del lavoro e nella gestione delle procedure. Garantire la gestione del servizio di Segreteria e fornire supporto agli amministratori comunali.

La Segreteria particolare del Sindaco costituisce il primo momento di ascolto attivo dei bisogni e delle segnalazioni che i cittadini rappresentano al Sindaco, svolgendo una funzione di guida e di orientamento dei cittadini verso gli uffici competenti che se ne fanno carico, ed una funzione di accompagnamento nella soluzione di particolari problematiche.

Assicurare la conformità alla legislazione vigente per quanto riguarda il ricevimento delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento.

#### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:

Presidiare il rispetto degli adempimenti in materia di privacy.

Garantire la redazione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.  
Garantire l'attuazione delle azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

#### **ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI TRAVESIO PER IL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

Con delibera di Giunta n. 20 dell'11/03/2021 le competenze del servizio socio assistenziale sono passate dall'area finanziaria all'area amministrativa.

Collaborazione con il personale dell'Ambito delle Dolomiti Friulane per i problemi inerenti la parte amministrativa.

Collaborazione con l'Assistente Sociale nelle pratiche carta famiglia con la predisposizione di delibere e determine.

Pratiche Assegno di maternità.

#### **RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO**

##### **ATTIVITA'**

- Istruttoria per integrazione retta
- Predisposizione procedure amministrative per liquidazione ed integrazione rette ricovero
- Predisposizione delibere o determine di impegno
- Predisposizione determine di liquidazione delle rette

#### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**Responsabile: Sindaco – Cozzi Francesca.** Con delibera di Giunta n.48 del 19/10/2020 il Sindaco Cozzi Francesca è stato nominato responsabile dell'Area.

**Personale assegnato: Funzionario amministrativo contabile – Sig.ra Castagnino Domenica**

**Istruttore amministrativo contabile – Sig.ra Anna Miccoli**

Nel corso del 2024 è stato affidato un incarico esterno per formazione in relazione all'indennità di fine mandato della precedente Amministrazione.

#### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA**

##### **ATTIVITA'**

Bilancio di previsione e relativi allegati ai sensi del D.L.118/2011

Stesura del Documento Unico di Programmazione

Gestione accertamenti e impegni

Gestione riscossioni e pagamenti

Riaccertamento ordinario dei residui

Piano annuale dei flussi di cassa

Rendiconto della gestione e sue certificazioni

Verifica equilibri di bilancio e predisposizione dell'assestamento

Gestione mutui

Gestione Iva commerciale

Predisposizione denunce fiscali (IRAP-UNICO- Modello 770)

Gestione split payment

Predisposizione delibere per la Giunta Comunale e per il Consiglio Comunale

Scarico fatture elettroniche

Gestione società partecipate

Collaborare con il Tesoriere comunale e con il Revisore del Conto

Garantire la gestione efficiente delle attività routinarie di collegamento con l'ufficio del personale dell'U.T.I. (invio delibere, determine di liquidazione lavoro straordinario, missioni, produttività, certificazioni assegni familiari o detrazioni d'imposta ecc. )

Attivazione delle norme in materia di relazioni sindacali su conforme direttiva del segretario e applicazione contratto collettivo integrativo decentrato per quanto di competenza – trattamento economico.

Gestione degli obblighi previdenziali, contributivi e fiscali

Statistiche sul personale e invio dati all'ufficio personale della CMPFO per compilazione Conto Annuale

Certificazioni liberi professionisti

Invio dati per compilazione Modello 770

##### **OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE:**

**Predisposizione documento di programmazione e P.E.G.:**

Compito del responsabile è quello di predisporre il bilancio e tutti i documenti e atti propedeutici a corredo del



Bilancio stesso.

Si garantisce di ottemperare alla stesura del bilancio e relativi allegati entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

**Finalità:** è quella di coinvolgere tutta la struttura nei diversi livelli di responsabilità per la stesura di un documento di programmazione che realizzi la partecipazione e l'impegno di tutti i soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi programmati, in base agli indirizzi della Giunta Comunale. Inoltre, si garantisce la corretta attribuzione delle risorse ai Responsabili dei servizi.

**Indicatori di risultato:** Chiarezza dei documenti contabili del DUP e del P.E.G.

#### **GESTIONE FINANZIARIA:**

La gestione finanziaria deve avvenire nel rispetto delle regole di contabilità.

Il responsabile deve porre in essere tutte le attività di supporto ai diversi responsabili per garantire il corretto impiego delle risorse assegnate.

Il responsabile si farà carico di monitorare le entrate al fine di segnalare eventuali elementi di discostamento e le uscite al fine di cogliere tempestivamente i segnali relativi all'incremento o al risparmio di spesa. In particolare dovrà rappresentare i maggiori oneri per i servizi a fronte dei quali è possibile intervenire su tariffe prezzi e le economie significative per consentire alla giunta di adeguare tempestivamente i propri programmi in relazione alla capacità di spesa.

Inoltre il responsabile si farà carico di monitorare gli impegni assunti dai responsabili degli altri servizi.

Il conto consuntivo e i relativi atti dovranno essere predisposti entro il termine stabilito dell'anno successivo a quello di gestione. Gli atti per la verifica degli equilibri di bilancio da sottoporre al Consiglio Comunale dovranno essere predisposti entro i termini di legge. Si intende affidare con incarico esterno la gestione del patrimonio e la tenuta dell'inventario.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Capitoli di bilancio

Verifiche di bilancio

N. Variazioni di bilancio

Accertamenti di entrata

N. Ordinativi di incasso

N. Impegni di spesa

N. Mandati di pagamento

N. Delibere/determine di competenza del servizio finanziario

N. Fatture

Pareri di regolarità contabile/copertura finanziaria

Rendiconti

N. Pratiche perfezionate per accensione mutui.

Domande somministrazione mutui

Statistiche

Controllo mensile delle buste paga, e relativi allegati (versamento contributi, ritenute ecc.) inviati al comune dall'ufficio del personale della CMPFO

Invio mensile di documentazione all'ufficio di cui sopra (determine, delibere, detrazioni d'imposta ecc.)

N. Liquidazioni professionisti/lavoratori assimilati

Dichiarazioni sostituti d'imposta

#### **AREA TECNICA**

**Responsabile: P.O. – Giulia Di Bernardo.** Con Decreto Sindacale n. 4/2024 assunto al prot.n. 2945 del 02/05/2024 è stato conferito l'incarico di Responsabile dell'Area.

**Personale assegnato: Istruttore Tecnico – Sig. Emanuele Fabris**

**Istruttore Tecnico – Sig.ra Martina Zuliani (fino al 30/01/2025)**

**Collaboratore – Sig. Carlo Cozzi**

**Collaboratore – Sig. Edy Franz**

Nel corso del 2024 sono stati affidati n. 2 incarichi esterni per supporto ufficio tecnico.

#### **CONTESTO DI RIFERIMENTO**

L'ufficio tecnico è stato interessato dall'assenza di personale dipendente fino al 1 aprile 2022, periodo nel quale è stato supportato da ditte esterne ed incarichi per la gestione di tutte le attività.

Il personale dipendente persegue nello svolgimento delle proprie attività i principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo professionalità e

responsabilità.

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

### **ATTIVITA'**

Predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale delle stesse secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale

Attuazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche

Predisposizione documentazione in relazione all'acquisizione dei finanziamenti necessari per l'esecuzione degli interventi previsti

Predisposizione delibere e determinazioni di competenza

Istruttoria incarichi professionali

Acquisizione di beni e servizi

Sopralluoghi

Gestione statistiche e comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP.

### **OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE**

Completamento dell'iter in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dalle leggi stesse, per l'accesso ai contributi dello Stato e della Regione;

Corretto e razionale iter per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di LL.PP., incarichi professionali e acquisizione beni e servizi, per la definizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio nonché per l'esecuzione del provvedimento.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Acquisizione di beni e servizi

Espropri

Sopralluoghi

Progetti preliminari interni

Affidamento incarichi di progettazione a professionisti esterni e collaudi

Occupazioni temporanee autorizzate

Apertura al pubblico per la gestione dell'utenza e professionisti

N. determine di impegno

N. richieste per utilizzo strutture comunali evase/presentate

N. richieste per il servizio scuolabus evase/presentate

N. attività extrascolastiche (gite) gestite/presentate

## **SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**

### **ATTIVITA'**

Manutenzione ordinaria dei beni comunali (patrimonio e demanio), compresa pulizia aree, sfalcio aree verdi e cigli stradali; manutenzione aree verdi del cimitero e non.

Gestione attraverso affidamento a ditte esterne della manutenzione degli impianti sportivi comunali, degli impianti elettrici e meccanici degli immobili comunali; dell'impianto di illuminazione pubblica e la manutenzione dei mezzi comunali.

### **BENI IMMOBILI OGGETTO DI MANUTENZIONI**

Sede municipale

Magazzino comunale

Scuola Elementare

Scuola Media

Biblioteca

Palazzo Toppo Wassermann

Castello di Toppo

Centro polifunzionale

Auditorium

Poliambulatorio

Latteria

Campo sportivo

Palestra

Strade, piazze e parchi comunali

Cimiteri

Sede Protezione civile

Aula consiliare

Sede degli Uffici postali per la parte della manutenzione straordinaria

Aree verdi dei cimiteri

Centralina idroelettrica di Madonna di Cosa

Sede delle associazioni presso la centralina idroelettrica

#### **OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE**

Mantenimento standard manutenzioni impianti sportivi, edifici, strade, piazze comunali e cimitero

Pulizia caditoie

Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento

Taglio erba aree verdi e cigli stradali.

#### **SERVIZI IN APPALTO**

Esecuzione di lavori per manutenzione dell'illuminazione pubblica tramite affidamento.

Esecuzione di lavori per manutenzione dei mezzi comunali tramite affidamento.

Esecuzione di lavori per manutenzione degli impianti sportivi tramite affidamento.

Esecuzione manutenzioni o piccoli interventi sugli impianti meccanici degli edifici comunali tramite affidamento.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Interventi manutentivi lungo le strade comunali

Interventi manutentivi sugli edifici pubblici

Interventi manutentivi rete illuminazione pubblica

Interventi manutentivi mezzi comunali

Interventi manutentivi aree verdi comunali e cimitero

Interventi manutentivi impianti sportivi

#### **OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025**

##### **SCHEMA OBIETTIVO performance individuale: miglioramento servizi e attività dell'ufficio tecnico**

##### **Personale coinvolto: servizio tecnico**

Vista la carenza di personale in cui versava l'Ufficio da alcuni anni, è stato necessario avvalersi di incarichi esterni al fine di ottemperare agli obblighi e scadenze di legge nonché per la gestione ordinaria delle pratiche. Si garantisce, per quanto possibile, il miglioramento delle attività necessarie per la gestione dei lavori pubblici comunali, gestione del territorio, e dell'edilizia privata e servizi connessi.

- Periodici sopralluoghi di verifica sugli impianti comunali: garantire la verifica degli impianti delle strutture comunali al fine di accertare il corretto funzionamento e assicurare il tempestivo intervento tecnico, dove necessario;
- Gestione delle notifiche;
- Supporto tecnico/operativo alle manifestazioni: l'obiettivo è garantire la disponibilità ed il necessario supporto tecnico per la buona riuscita delle manifestazioni organizzate dalle associazioni comunali, sotto il profilo organizzativo e logistico;
- Gestione del servizio scuolabus quale Ente capofila della convezione con i comuni di Sequals, Clauzetto, Castelnovo del Friuli, Pinzano al Tagliamento e Spilimbergo;
- Contabilità: gestione della spesa (verifiche disponibilità, impegni e pagamenti) assegnata all'ufficio tecnico attraverso l'utilizzo del software Ascot Contabilità e controllo delle fatture in arrivo nel Sistema di Interscambi SdI-FVG;

#### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA**

##### **Considerazioni generali**

L'URBANISTICA si esplica nell'applicazione e nell'adattamento del P.R.G.C. attraverso la proposizione di opportune varianti e la loro predisposizione; nelle verifiche di compatibilità urbanistica relativa a tutte le procedure autorizzative di competenza della Regione, nella tenuta e nell'aggiornamento della Cartografia di Piano, nonché nella predisposizione delle dichiarazioni di destinazione urbanistica.

L'EDILIZIA PRIVATA ha il compito di sovrintendere al corretto sviluppo edilizio del territorio, da parte di tutti i soggetti sia privati che pubblici, nel rispetto dei programmi di attuazione e delle norme di sicurezza.

##### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA**

I compiti assolti sono molteplici:

- ricezione delle pratiche edilizie e cura della loro istruttoria, richiesta pareri all'autorità sanitaria ed eventualmente agli altri enti;
- 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.

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVI**

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

#### **DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

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

#### **FINALITA' DA CONSEGUIRE**

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

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

#### **INDICATORI**

N. permessi di costruire rilasciati/richiesti;

N. SCIA verificate/ numero SCIA presentate;

N. pareri preventivi;

N. autorizzazioni ambientali;

N. certificati di agibilità rilasciati/richiesti;

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

Comunicazioni mensili ISTAT

N. richieste di accesso agli atti evase/presentate

N. certificati di destinazione urbanistica predisposti/presentati

N. fatture liquidate/pervenute