



COMUNE DI RESIA ROŠAJANSKĚ KUMÛN

PROVINCIA DI UDINE
Provinča Vidnä

*Medaglia d'Oro al valore civile
Jaurawa Madajä zivïlskë valör*

Via Roma, 21 - 33010 RESIA
Cod. Fisc. 84001610306
C.c. postale n. 15309339
e-mail: resia@com-resia.regione.fvg.it
www.comune.resia.ud.it

Tel. 0433 – 53001 / Fax 0433 - 53392
Part. IVA 00498700301

pec: comune.resia@certgov.fvg.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

ALL. 1): Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

Nel Piano devono essere individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Al contempo deve fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

All'interno degli strumenti di programmazione devono essere inoltre declinate le azioni e gli obiettivi individuati con il Piano della Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024.

Il presente documento si pone come Piano della prestazione o documento programmatico in quanto individua, con un occhio volto anche alla nuova normativa, per ogni Settore in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente, sia gli obiettivi che le risorse disponibili che gli indicatori per la misurazione e valutazione delle prestazioni.

Per la valutazione delle prestazioni andrà inoltre approntato, a consuntivo, un documento di relazione sulla prestazione. Detto documento dovrà essere poi validato dall'Organismo Indipendente di valutazione (art. 42 comma 3 lett. a) della L.R. 18/2016). Ai fini della trasparenza e della pubblicità dei dati, il documento verrà pubblicato sul sito Internet nella sezione Amministrazione Trasparente.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2022 NONCHE' PER IL TRIENNIO DI INTERESSE

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quali vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento (attività consolidata) e di sviluppo per ogni singolo Settore, appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi devono comunque essere svolte dal Responsabile.

I Responsabili dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi eventualmente loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

DIRETTIVE GENERALI

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

I Responsabili d'Area perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.

I Responsabili d'Area daranno al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT.

In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione - Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).

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 e riferire al Sindaco ed alla Giunta Comunale sull'andamento della gestione finanziaria nel suo complesso. Al medesimo è affidato il compito di assistere i Responsabili dei Settori fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni di entrate che ai flussi di uscita.

I Responsabili d'Area sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente documento.

I Responsabili d'Area vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della corruzione in ordine alla nomina di consulenti e di reclami/segnalazioni ricevuti sulle gare o sulle aggiudicazioni delle forniture o di servizi almeno semestralmente. In assenza di relazione si presuppone che la segnalazione sia negativa. I Responsabili procedono altresì all'adozione di direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento o revoca della procedura. Le direttive sono trasmesse per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

A tal fine i Responsabili d'Area dovranno:

PER LE SPESE

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno;
- nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo;
- nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto concerne il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
- coordinarsi nel caso in cui i capitoli di spesa siano assegnati a più Responsabili.

PER LE ENTRATE

La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili nel rispetto delle competenze individuate nel piano delle risorse e degli obiettivi ed in stretta collaborazione con il servizio finanziario. In particolare compete:

- accertamento a bilancio di tutti i crediti;
 - verifica dell'avvenuto incasso;
 - eventuale invio di solleciti di pagamento ai debitori morosi;
 - eventuale accoglimento richieste di rateizzazione dei pagamenti se motivate adeguatamente e con le ritenute garanzie;
 - controllo ed adozione atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito;
 - eventuale riscossione coattiva o predisposizione idonea relazione da trasmettere al competente TPO, se necessario, al fine dell'attribuzione di un eventuale incarico legale.
- Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, compete comunque al Responsabile del Settore che ha proceduto all'affido la vigilanza in ordine al puntuale rispetto dei patti, modalità e condizioni indicati nel relativo atto di affidamento.

I Responsabili di ciascuna entrata gestita direttamente dall'Ente provvedono all'organizzazione delle attività di controllo e riscontro dei versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni nonché di qualsiasi altro adempimento posto a carico dell'utente o del contribuente dalle leggi e dai regolamenti. Le attività di cui sopra potranno essere effettuate anche mediante affidamento, in tutto o in parte, a terzi in conformità ai criteri stabiliti.

Nel caso in cui il Responsabile competente non sia chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sulla base di una qualsiasi affinità di materia.

I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre verificare la disponibilità e la convenienza dei prodotti offerti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. Inoltre con il nuovo codice appalti il legislatore ha recepito le direttive comunitarie sulla digitalizzazione delle procedure degli appalti pubblici. L'art 40 del D. Lgs. 50/16 e ss.mm.ii. prevede infatti che “a decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici” e ancora l'art. 58 prevede che “...le stazioni appaltanti ricorrono a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici”. Nel corso di questo periodo verrà formato pertanto il personale al fine di poter utilizzare l'applicativo.

In generale verranno sviluppate azioni da parte di tutti i Titolari di Posizione Organizzativa al fine di garantire nelle procedure la massima trasparenza nonché l'utilizzo di forme più semplici che consentano l'inserimento nel sito anche a dipendenti non particolarmente formati dal punto di vista informatico.

Si precisa che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. Pertanto si fa espresso riferimento all'articolo 11 del suddetto Piano Triennale Prevenzione Corruzione che contiene l'elenco analitico redatto come previsto dal legislatore. I Responsabili di Settore dovranno garantire il rispetto di quanto stabilito.

Si dovrà inoltre dare attuazione a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

I Responsabili dovranno indicare sempre, nelle proprie determinazioni di spesa, la scadenza e l'esigibilità delle obbligazioni nonché i codici di bilancio armonizzati, come da indicazioni del Servizio Finanziario.

Indirizzi gestionali

Ciò posto, si ritiene comunque di dover delineare i principali indirizzi gestionali, comuni a tutti i settori, come segue:

- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- svolgimento di attività di revisione delle procedure e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche;
- miglioramento delle attività di coordinamento tra le varie unità operative dell'Ente e della coesione degli uffici al fine di migliorare i servizi resi al cittadino. A tal proposito

l'Amministrazione supporterà progettazioni presentate da più Settori e dirette ad ottenere tale positivo risultato.

- miglioramento del rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza.

Obiettivi generali e trasversali per tutti i settori

Costituisce obiettivo strategico trasversale valido per tutti i Settori di cui si compone l'Ente, il rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, tramite l'attuazione delle azioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione 2022 – 2024.

Ai Responsabili dei Settori è attribuito quale obiettivo generale lo sviluppo delle professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Viene richiesto di coinvolgere i propri collaboratori nella definizione di obiettivi specifici, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro con elevati livelli di flessibilità che consentiranno alla struttura di rispondere efficacemente alle mutevoli condizioni organizzative, la capacità di verificare periodicamente i risultati e di portare a termine una valutazione comparata con i collaboratori e lo stimolo alla partecipazione dei collaboratori ai programmi istituzionali. Dovranno intensificare le attività di sviluppo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze, della valorizzazione delle potenzialità individuali. A tal fine sono auspicabili riunioni con i propri collaboratori.

Nel corso del triennio si dovrà dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 – 2024 ed alle modifiche che verranno proposte dal Responsabile ed approvate dall'Organo di vertice. Nel Piano per la prevenzione della corruzione (ART. 12) si è infatti stabilito che:

“La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento o comunque collegati tra loro, sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza”.

Si stabilisce quindi il seguente obiettivo: rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal P.T.P.C. nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle previsioni della delibera dell'ANAC n. 1310/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai fini della trasparenza, sono indicati all'articolo 11 del Piano.

VALUTAZIONE: In percentuale al raggiungimento degli obiettivi indicati in coerenza con il sistema di valutazione vigente.

SETTORI, FUNZIONI E SERVIZI

Per l'anno 2022 i settori di suddivisione dell'attività dell'Ente si articolano come appresso:

- Area Tecnica e Tecnico-manutentiva;
- Area Amministrativa, demografica/elettorale/stato civile, vigilanza;
- Area Contabile/Tributi;
- Area Farmacia Comunale;

e a seguito di modifica apportata con deliberazione giunta n. 117, dd. 20/08/2022 nei seguenti:

- Area Tecnica e Tecnico-manutentiva (compreso il servizio di Polizia Locale);
- Area Amministrativa ed Economico-finanziaria (compreso il servizio tributi);
- Area Farmacia Comunale;

Si ritiene di dover individuare le peculiarità di ogni area e di ogni servizio, associando, ove possibile, anche indici indicatori che consentano di valutare le risultanze d'esercizio.

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: attualmente MICELLI Anna

SONO RICOMPRESI NELL'AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA I SERVIZI DI EDILIZIA, URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE, TUTELA AMBIENTALE, TRASPORTI, MANUTENZIONI, IGIENE E SANITA', GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO ED I SERVIZI AUSILIARI.

In particolare si specificano i contenuti di ogni singolo settore:

URBANISTICA

E' l'insieme delle attività volte alla pianificazione ed alla gestione dell'urbanistica e dell'edilizia privata e più precisamente:

Pianificazione e gestione urbanistica

Comprende le attività svolte per la gestione del piano regolatore generale, dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica; la pianificazione di settore (viabilità, trasporti, commercio, servizi collettivi); la gestione della cartografia comunale e della toponomastica stradale.

Autorizzazioni / Concessioni edilizie

Comprende le attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati ivi incluse le concessioni relative alla occupazione permanente di suolo pubblico, con esclusione dei compiti e delle attività di competenza di altri Organi sulla base di specifiche Leggi regionali e/o nazionali.

Controlli edilizi

Comprende le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, per la verifica dei requisiti necessari per il rilascio di concessioni e condoni edilizi, al controllo in corso d'opera, al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), per il rilascio delle autorizzazioni all'agibilità ed all'abitabilità, al controllo preventivo e/o successivo per il rilascio di licenze per l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti, comprende inoltre l'attività relativa alle denunce di abuso edilizio inviate all'autorità giudiziaria ed i controlli per prevenire pericoli per la pubblica incolumità relativamente ad infrastrutture edilizie sia pubbliche che private;

OPERE PUBBLICHE

E' l'insieme delle attività volte alla progettazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche compresa la direzione dei lavori e la gestione dei cantieri e delle scorte dei materiali, alla rendicontazione dei contributi relativi alle opere pubbliche concessi dalla Regione o da altri Enti pubblici, alla gestione delle infrastrutture ed allo studio dei problemi ad esse inerenti, comprese inoltre le attività necessarie per l'eliminazione delle barriere architettoniche, e più precisamente:

Realizzazione edifici e strutture pubbliche

Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento; di edifici e strutture pubbliche (scuole, impianti sportivi, uffici pubblici, ecc.) realizzate in economia o assegnati a ditte esterne.

Realizzazione infrastrutture pubbliche

Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento delle infrastrutture (strade, acquedotti, rete fognaria, grandi impianti, verde pubblico, ecc.) realizzati in economia o assegnati a ditte esterne.

Gestione e manutenzione edifici e strutture pubbliche

Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria sugli edifici e sulle strutture pubbliche.

Gestione e manutenzione illuminazione pubblica

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di operatività e controllo degli impianti, e per effettuare gli interventi di manutenzione.

Gestione e manutenzione rete stradale

Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione delle strade urbane ed extraurbane, per installare e mantenere la segnaletica stradale, per la custodia e la gestione amministrativa dei parcheggi, per l'installazione e la rimozione dei cartelli stradali.

Manutenzione verde pubblico

Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico, quali la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi cespugli e fiori; comprende inoltre la fornitura di piante per addobbi in occasione di cerimonie e convegni.

Gestione gare

Comprende le attività svolte per la gestione delle gare d'appalto, secondo le normative di settore, per la costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione, limitatamente alla parte di competenza dei servizi dell'area.

Acquisto beni e servizi

Comprende le attività svolte per la gestione dei rapporti con i fornitori per l'acquisizione dei beni, delle attrezzature e servizi necessari per la manutenzione e la gestione delle opere e dei servizi di competenza dell'area, stipula dei contratti d'acquisto, gestione delle convenzioni e degli appalti.

Gestione contratti

Comprende le attività necessarie alla predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel settore delle opere pubbliche e per la fornitura di beni e servizi; comprende inoltre la gestione di convenzioni, di contratti patrimoniali e di scritture private nell'ambito di competenza dei servizi dell'area.

Gestione espropri

Comprende le attività svolte per l'individuazione delle aree e degli immobili espropriabili, per la gestione degli espropri e delle trattative bonarie, ivi inclusa la stipula dei relativi contratti.

TRASPORTI

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento del trasporto scolastico, ivi compresa la manutenzione dei mezzi impiegati:

TUTELA AMBIENTALE

Comprende le attività volte a garantire la tutela dell'ambiente in termini di prevenzione dall'inquinamento, raccolta e smaltimento dei rifiuti e delle cave, con particolare riferimento a:

Gestione tutela ambientale

Comprende le attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente e la promozione ambientale.

Raccolta e smaltimento rifiuti

Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade e delle acque, per la gestione di eventuali impianti di smaltimento rifiuti, in particolare di discariche autorizzate.

Gestione cave

Comprende le attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo sfruttamento delle cave e per effettuare i controlli di tali concessioni, ove sussistano richieste in tal senso.

Protezione civile

Comprende le attività svolte per la prevenzione dei disastri e delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in casi di emergenza, nell'ambito della competenza comunale.

Sgombero neve

Comprende le attività svolte per garantire il ripristino della viabilità sulla rete stradale e lo sgombero dei marciapiedi in seguito a precipitazioni di carattere nevoso.

Gestione del patrimonio

Comprende le attività per la gestione delle acquisizioni immobiliari, della locazione degli immobili comunali, dei titoli patrimoniali e della alienazione degli immobili comunali.

ATTIVITÀ PATRIMONIALI

Gestione patrimonio boschivo

E' l'insieme delle attività legate all'utilizzazione dei lotti boschivi di proprietà del comune ivi inclusa la gestione delle relative gare (dalla predisposizione dei bandi alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione) la stipula dei contratti di compravendita, la gestione delle utilizzazioni boschive in termini amministrativo-contabili. Di competenza del servizio sono i pareri relativi alle proposte di deliberazione per la concessione a privati di legna da brucio e di piccoli fabbisogni di legname da opera sia a titolo oneroso che gratuito.

STATISTICA

Cura l'attività finalizzata a reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico, sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione del territorio, dell'ambiente, delle opere pubbliche, della gestione dei piani urbanistici, ecc.

SERVIZI IGIENICO SANITARI

E' l'insieme delle attività volte a garantire al cittadino il rispetto delle norme sanitarie negli uffici pubblici, l'assistenza sanitaria tramite le strutture preposte, ed in particolare il funzionamento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento e custodia delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, le tumulazioni, le inumazioni e le esumazioni delle salme.

SERVIZI SPORTIVI

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il funzionamento degli impianti sportivi quali palestre, campi da calcio, piste di sci, campi da tennis ecc., di proprietà comunale, per lo svolgimento di attività sportive agonistiche e non e per l'organizzazione di manifestazioni sportive, anche in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia, che possono essere assegnati anche all'esterno.

SERVIZI AUSILIARI

E' l'insieme delle attività volte a gestire il magazzino e l'autoparco del Comune.

RICOSTRUZIONE POST-TERREMOTO

Comprende le attività istruttorie e procedurali concernenti la gestione della contabilità del Funzionario Delegato, la concessione e rendicontazione dei contributi regionali relativi alla ricostruzione post-terremoto di edifici privati, di edifici pubblici e di altre opere pubbliche connesse con la ricostruzione stessa.

PERSONALE/COLLABORATORI ASSEGNATI ALL'AREA:

- COPETTI Alberto;
- MICELLI Graziella;
- PONTARINI geom. Maria;
- RUFINO Denis;
- RABASSI Giorgio.

Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti.

FINALITA' GENERICHE:

Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie, certificati di abitabilità e di agibilità e pratiche varie.

Corretta gestione del territorio.

Garantire la funzionalità e la manutenzione degli impianti e del patrimonio comunale.

Garantire il servizio di trasporto scolastico.

Programmare e razionalizzare gli interventi manutentivi, coordinando per quanto possibile gli operai ed il personale assegnato, nelle diverse attività di competenza.

Effettuare controlli in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo agli operai.

In particolare:

Corretta ed efficace gestione dell'ufficio, con l'uso ottimale e razionale delle risorse umane ed operative assegnate. Gli operai dovranno essere seguiti e coordinati, programmando, secondo razionalità ed economicità, gli interventi da effettuare, secondo le priorità individuate. L'urgenza va sempre messa in conto, ma si deve assolutamente evitare che la stessa diventi l'ordinario sistema lavorativo. Dovrà essere assicurata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi. Dovrà essere assicurata la pulizia degli automezzi mediante un calendario di interventi da parte degli operai. Dovranno essere sempre programmati, in anticipo, gli interventi per collaudi, revisioni, ecc. e pagate, con opportuna tempestività, le relative tasse. A tal proposito, ma con valenza generale, si ricorda che tutti gli impegni di spesa dovranno essere assunti sempre preventivamente: altrimenti il rapporto intercorre tra chi ha effettuato l'ordinazione ed il creditore. Si ricorda, inoltre, che al creditore va sempre comunicato l'atto di assunzione dell'impegno di spesa ed il numero di tale impegno. Dovrà essere assicurato un controllo efficace sui servizi di competenza dell'ufficio, appaltati a Ditte esterne. Dovrà essere programmata l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria degli edifici assegnati in locazione a terzi, prevedendo interventi opportuni.

Per quanto attiene ai lavori pubblici, dovranno essere seguite tutte le relative fasi, secondo la normativa vigente in materia, avendo cura di prevenire possibili conflitti con i soggetti interessati e coinvolti. Garantire la corretta e celere procedura delle gare e gestione delle opere pubbliche ed interventi di cui al titolo 2°, dalla richiesta del relativo finanziamento o dalla verifica di altre fonti di entrata, fino al collaudo.

Mantenere i rapporti con i professionisti e con Enti – Organi per il rilascio di pareri – autorizzazioni – nulla osta, ecc.

In particolare, dovrà essere seguita con attenzione e scrupolo, la fase e procedura dell'occupazione ed espropriazione dei terreni privati interessati dai lavori, in modo che si giunga, nel rispetto della normativa vigente in materia, all'acquisizione delle aree e al pagamento delle relative indennità.

Per quanto attiene l'edilizia privata – urbanistica, si richiama la necessità di una corretta gestione del territorio, con particolare riferimento al fenomeno dell'abusivismo, e del rispetto delle procedure fissate dalla normativa vigente in materia. Dovrà essere posta particolare attenzione per la riscossione del contributo di costruzione/opere di urbanizzazione e delle entrate relative a condoni, diritti di segreteria, ecc., al fine di evitare responsabilità contabili.

Si sottolinea la delicatezza della materia e si rileva che il rilascio di concessioni, autorizzazioni edilizie non regolari (e, viceversa, il diniego del rilascio di tali atti, se invece dovuto) espone il Funzionario Responsabile, il Sindaco ed il Comune a possibili richieste, di risarcimento danni (si richiama a tal proposito l'attuale evoluzione giurisprudenziale in materia di risarcimento per lesioni di interessi legittimi) e rifusione spese processuali. Le procedure vanno pertanto costantemente controllate e verificate nel rispetto dei tempi previsti per l'emanazione dei provvedimenti finali.

Va assicurata l'ottimale organizzazione del controllo dell'ambiente e la gestione dei lotti boschivi comunali.

Va, altresì, curata l'attività di studio, approfondimento ed aggiornamento, tenendo anche contatto con colleghi di altri Comuni, al fine di un reciproco arricchimento e scambio di esperienze.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. sedute commissioni edilizie
- N. certificati di destinazione urbanistica
- N. abusivismi accertati e relative pratiche portate regolarmente a compimento
- N. interventi manutentivi effettuati
- N. appalti espletati
- N. fatture liquidate e tempi di liquidazione
- N. pratiche espropri
- N. contratti di compravendita immobiliari
- N. determinazioni di impegno e liquidazione spese
- N. opere appaltate
- N. disciplinari di incarico professionali sottoscritti
- N. contratti curati e stipulati
- N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati

Obiettivi operativi/Tempi di realizzazione e punteggio

Come da allegato elenco.

SERVIZI DI VIGILANZA - POLIZIA LOCALE

E' l'insieme delle attività di tipo autorizzativo, ispettivo e di vigilanza in materia di circolazione stradale, ambiente, commercio, edilizia nonché quelle volte a garantire il mantenimento dell'ordine pubblico in generale, sia in forma preventiva che repressiva, con riferimento a:

Controlli di polizia locale e di pubblica sicurezza

Comprende le attività di polizia rurale per i controlli sui terreni, i pascoli, i boschi; di polizia urbana per i controlli sulla quiete pubblica e la civile convivenza; di polizia edilizia e commerciale per il controllo sugli abusivismi edilizi e commerciali; di polizia mortuaria; di polizia veterinaria (inclusa la tenuta dell'anagrafe canina anche mediante procedure informatiche predeterminate); di pubblica sicurezza, con riferimento al relativo Testo Unico, ivi inclusi gli accertamenti anagrafici.

Vigilanza stradale

Comprende le attività volte a disciplinare il traffico stradale, quali il controllo agli incroci, l'ingresso alle scuole, i pattugliamenti delle strade, la costituzione di posti di blocco, la

rilevazione degli incidenti stradali, i sequestri e le rimozioni degli automezzi, i controlli sui veicoli in sosta.

Vigilanza sull'ordine pubblico

Comprende le attività volte a garantire il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, la sorveglianza presso gli uffici comunali.

Gestione di incidenti ed infortunistica

Comprende le attività di polizia inerenti la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico - amministrativa degli incidenti stradali e per la rilevazione dei danni riportati dai veicoli e dalle persone.

Gestione infrazioni

Comprende la stesura dei verbali redatti su strada, la stesura dei rapporti informativi e la gestione amministrativa delle multe e dei verbali.

Organizzazione di fiere e mercati

Comprende le attività per la gestione amministrativo - contabile, il coordinamento degli operatori, la predisposizione delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, vigilanza, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali.

Controllo attività economiche

Comprende il controllo sulle attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica, e sui pesi e misure in generale.

Cerimoniale e servizi di rappresentanza

Comprende le adempienze inerenti cerimonie ufficiali.

SERVIZIO NOTIFICHE E PUBBLICAZIONE ATTI

Comprende la notifica e la pubblicazione degli atti all'albo "Pretorio" del Comune ed ai destinatari residenti sul territorio comunale.

FINALITA' GENERICHE:

Assicurare l'ottimale organizzazione del traffico stradale, mediante il monitoraggio costante del territorio ed eventuale proposizione alla Giunta di installazione di adeguata segnaletica stradale, ecc. Controllo del territorio ai fini della prevenzione e della repressione dell'abusivismo edilizio, e comunque della tutela dello stesso, verifica delle attività commerciali fisse ed ambulanti, il controllo dell'ambiente.

INDICATORI DI ATTIVITA':

N. sanzioni emesse
N. ordinanze emesse
N. notifiche
N. mercati/fiere
N. partecipazioni cerimonie varie
N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati-

Obiettivi operativi/Tempi di realizzazione e punteggio

Come da allegato elenco.

COLLABORATORI: COPETTI Alberto.

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Attualmente per l'Area Amministrativa dott.ssa **Tiziana VENUTI** e per l'Area Economico-finanziaria Sig. **PIELICH rag. Sandro**

SONO RICOMPRESI I SERVIZI SOCIALI E RICREATIVI, LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, IL COMMERCIO, L'ISTRUZIONE, LA CULTURA, LO SPORT, IL TEMPO LIBERO, IL SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATO CIVILE, LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, DEL PATRIMONIO, DELL'INFORMATICA NONCHE' DEI TRIBUTI COMUNALI

In particolare si specificano i contenuti di ogni singolo settore:

SERVIZI SOCIALI

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale e un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza ed in particolare:

Assistenza sociale agli anziani

Comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, gestire i contributi economici a favore degli anziani in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

Assistenza sociale ai disabili e ai tossicodipendenti

Comprende le attività svolte per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, gestire i contributi economici a favore dei disabili e dei tossicodipendenti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

Assistenza sociale agli adulti

Comprende le attività svolte per gestire il ricovero degli adulti negli istituti, gestire i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

Include la gestione:

- del Centro di Aggregazione per Anziani;
- dei rapporti con gli utenti dei servizi sociali;
- della richiesta di pagamento delle quote di spettanza dei vari servizi fruiti dagli Anziani;
- del Sistema SGATE (beneficio energia elettrica, gas e idrico);
- del progetto a finanziamento regionale denominato Cantieri di Lavoro;
- della contribuzione regionale per sostegno all'abbattimento dei canoni di locazione;
- dei Lavori di Pubblica Utilità di cui all'art. 54 del D.Lgs. 274/2000, artt. 186 e 187 del D.Lgs. 285/1992, ecc.;
- della contribuzione agli invalidi del lavoro;
- dei rapporti con l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale ASU FC;
- della somministrazione e relativa consegna a domicilio ad anziani del territorio dei pasti realizzati a cura della mensa scolastica e conseguente richiesta di pagamento del servizio;
- della Festa degli Anziani;

Assistenza sociale ai minori

Comprende le attività svolte per gestire il ricovero dei minori negli istituti, gestire i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

Include la gestione:

- del Sistema Carta Famiglia Regionale;
- del sistema Carta Famiglia Nazionale;
- del Bonus Bebè Regionale;
- dei benefici per maternità art. 74 del decreto legislativo 26/03/2001, n. 151;
- dell'assegno nuclei familiari art. 65 della Legge 448/1998.

SERVIZI RICREATIVI

E' l'insieme delle attività volte all'organizzazione di manifestazioni con finalità ricreative e alla gestione delle strutture necessarie allo svolgimento di tali manifestazioni, ivi compreso il rilascio delle autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti di stretta spettanza.

GESTIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE

E' l'insieme delle attività svolte dal servizio commercio limitatamente ai rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive istituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro Val Canale di Pontebba.

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Comprende le attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, con riferimento a:

- Gestione personale dipendente;
- Gestione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, determinazioni e liquidazioni, segretariato;
- Gestione assicurazioni.

Comprende le attività svolte per la raccolta, la catalogazione, la pubblicazione, ecc. di delibere, determinazioni e liquidazioni prodotte dagli organi comunali e dai responsabili di Servizio anche mediante l'uso di procedure informatiche predeterminate.

GESTIONE CONTRATTI

Comprende le attività di assistenza e supporto nella predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nei settori di competenza e di attività dei servizi dell'area, per la fornitura di beni e servizi; comprende inoltre la gestione di convenzioni, di contratti patrimoniali e di scritture private nell'ambito di competenza dei servizi dell'area ivi comprese le attività riguardanti la registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate di Tolmezzo.

SERVIZI AUSILIARI:

E' l'insieme delle attività volte a fornire i servizi necessari per l'utilizzo dei beni di proprietà dell'Amministrazione comunale, compresa la pulizia e la manutenzione dei locali istituzionali.

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE PER SINGOLI PROCEDIMENTI:

E' l'insieme delle attività volte a garantire l'amministrazione economica dei mezzi finanziari e dei beni della collettività.

Gestione gare

Comprende le attività inerenti le gare d'appalto secondo le normative settoriali, la costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione, limitatamente alla parte di competenza del servizio.

Acquisto beni e servizi

Comprende le attività inerenti i rapporti con i fornitori e per la gestione del processo di acquisizione dei beni, delle attrezzature e servizi necessari al funzionamento del Comune, per l'eventuale determinazione dei fabbisogni e stesura dei piani di approvvigionamento, stipula dei contratti d'acquisto, gestione delle convenzioni e degli appalti, limitatamente alla parte di competenza del servizio.

SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda i servizi di supporto all'attività educativa quali il servizio di trasporto, refezione e di pulizia, ivi

comprese quelle inerenti l'organizzazione di corsi extrascolastici (nuoto, sci, ecc.), ed in particolare:

Gestione scuola dell'Infanzia

Comprende la gestione delle spese d'ufficio, luce, riscaldamento, telefono e dei servizi di pulizia e di manutenzione della scuola dell'infanzia.

Gestione scuole di altro ordine e grado

Comprende la gestione delle spese d'ufficio, luce, riscaldamento, telefono e dei servizi di pulizia e di manutenzione di scuole primarie e secondarie di primo grado.

Gestione mense scolastiche

Comprende le attività finalizzate a garantire l'erogazione dei pasti presso le mense delle scuole materne, elementari, medie; inoltre comprende le attività amministrative per la riscossione dei corrispettivi relativi all'erogazione dei pasti presso le mense delle scuole materne, elementari, medie.

Gestione servizio trasporto scolastico

Comprende le attività finalizzate a garantire il trasporto degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

Comprende le attività finalizzate alla salvaguardia e tutela del patrimonio artistico ed alla fruizione di tale patrimonio da parte dei cittadini sia come arricchimento culturale che come occasione di svago nel tempo libero, oltre che per l'organizzazione di manifestazioni sportive, e più in particolare:

Gestione iniziative culturali

Comprende l'organizzazione di manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione e coordinamento delle associazioni culturali, la concessione in uso di sale per iniziative culturali e per l'erogazione di contributi finalizzati.

Gestione biblioteche

Comprende le attività inerenti l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei libri, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.

Gestione iniziative sportive

Comprende le attività finalizzate a favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive, il patrocinio e il coordinamento delle iniziative promosse dalle associazioni sportive, l'erogazione di contributi finalizzati, la concessione in uso delle palestre comunali ivi incluse

quelle scolastiche, la concessione in uso dell'impianto sportivo di proprietà comunale sito in località Ponte Rop.

SERVIZI TURISTICI

E' l'insieme delle attività svolte per offrire ai turisti l'accoglienza e le informazioni utili per visitare le attrattive naturali ed artistiche presenti sul territorio comunale, e più particolarmente:

Gestione strutture ricettive

Comprende le attività per assicurare la fruizione di strutture ricettive di proprietà, per il supporto a colonie e campeggi.

Gestione iniziative per la promozione turistica

Comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni promosse dalle Pro-Loce in termini di patrocinio, organizzazione e coordinamento, per la concessione dell'uso delle sale per iniziative di promozione turistica per l'erogazione di contributi finalizzati alle Pro-Loce ed altri organismi operanti nel settore. Comprende altresì la gestione dei rapporti con l'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie e con l'Azienda di Promozione Turistica.

PERSONALE/COLLABORATORI ASSEGNATI ALL'AREA: QUAGLIA rag. Catia.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI:

ASSISTENZA:

- Attività di segretariato
- Deliberazioni di G.C. e C.C. comprensive di richieste di contributi e relativi rendiconti;
- Rapporti con gli utenti dei servizi sociali e richiesta pagamento quote di spettanza, ivi compresi i servizi inerenti il Centro di aggregazione per anziani gestito dall'Ente intestato;
- Servizio anziani ed handicappati;
- Servizio Sistema SGATE (beneficio energia elettrica, gas e idrico);
- contribuzione regionale per sostegno all'abbattimento dei canoni di locazione;
- contribuzione invalidi del lavoro;
- rapporti con l'A.A.S. n. 3 di Gemona del Friuli (UD);
- somministrazione e relativa consegna a domicilio ad anziani del territorio dei pasti realizzati a cura della mensa scolastica e conseguente richiesta di pagamento del servizio;
- Sistema Carta Famiglia Regionale;
- sistema Carta Famiglia Nazionale;
- Bonus Bebè Regionale;
- benefici statali per maternità e per nuclei familiari con almeno tre figli minori;

SEGRETERIA, SERVIZI SCOLASTICI E ATTIVITA' CULTURALI – RICREATIVE – SPORTIVE:

Attività di segretariato;
Deliberazioni di G.C.;
Deliberazioni di C.C.;
Determinazioni impegno;
Decreti sindacali di concessione patrocinio ed utilizzo logo;
Contratti generali in materia;
Modulistica registrazione contratti;
Provvedimenti di liquidazione;
Gestione scuole, trasporto scolastico e mensa comunale;
Manifestazioni culturali, ricreative e sportive;
Gestione Biblioteca comunale;
Gestione Ecomuseo Val Resia;
Organizzazione corsi a favore alunni Scuole;
Contribuzione acquisto libri;

FINALITA' GENERICHE:

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
Favorire il recupero delle persone emarginate e tendere al soddisfacimento delle esigenze degli assistiti secondo quanto evidenziato dall'Assistente Sociale perseguendo il fine del tempestivo ed utile intervento del Comune.
Promuovere iniziative culturali, sportive e ricreative.
Promuovere la maternità.
Gestire la biblioteca comunale.
Gestire l'Ecomuseo Val Resia.
Sostenere l'Associazionismo operante nel territorio.
Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi, accelerando i tempi di attesa dei cittadini.
Ridurre, per quanto possibile, i tempi di liquidazione delle fatture delle Ditte.
Corretta gestione delle varie pratiche di segretariato susseguenti all'adozione degli atti degli Organi di governo.
Costituire l'Ufficio Elettorale, curare la propaganda elettorale ed effettuare gli impegni, le liquidazioni ed i relativi rendiconti delle spese elettorali sostenute.

INDICATORI DI ATTIVITA':

N. delibere di Giunta
N. delibere del Consiglio
N. determinazioni di impegno
N. provvedimenti di liquidazione
N. decreti sindacali concessione patrocinio e utilizzo logo
N. anziani assistiti
N. domande Sistema Carta Famiglia Regionale;
N. domande Sistema SGATE;

N. prestiti bibliotecari;
N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati

Obiettivi operativi/Tempi di realizzazione e punteggio

Come da allegato elenco.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

E' l'insieme delle attività volte ad assolvere alle esigenze dell'ordinamento e finalizzate a seguire l'evoluzione della popolazione nelle sue componenti naturali, sociali e personali, e più in particolare:

Gestione anagrafe e stato civile

Comprende le attività per la gestione dell'archivio anagrafico, della documentazione amministrativa e dello stato civile di ogni cittadino e per il rilascio delle certificazioni e degli atti in genere, nonché i rapporti con l'Autorità militare.

Gestione elettorale e referendaria

Comprende le attività per garantire l'organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, e di tutto quanto connesso.

Comprende inoltre le attività per garantire l'organizzazione di elezioni e di referendum in termini di costituzione dell'Ufficio Elettorale, della propaganda elettorale, e di tutto quanto connesso, ivi compresi impegni di spesa, liquidazioni e relativi rendiconti.

Gestione albi dei cittadini

Comprende le attività per la compilazione e l'aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali, ivi incluso l'albo degli "Imprenditori agricoli".

Gestione informative statistiche

Comprende le attività per reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione della popolazione, ecc.

GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVI

Comprende le attività finalizzate alla gestione della corrispondenza, del protocollo, degli archivi comunali, quali:

Gestione corrispondenza/protocollo

Comprende le attività per la ricezione, lo smistamento, l'inoltro, l'avviamento della corrispondenza, della documentazione e dei plichi in arrivo ed in uscita dal comune e/o dai singoli uffici, secondo le procedure informatizzate recentemente introdotte.

Gestione archivio

Comprende le attività finalizzate alla raccolta, alla classificazione del materiale e della documentazione prodotta ad uso del comune, a garantirne la conservazione e la reperibilità in caso di richiesta di consultazione.

Gestione archivio storico

Comprende le attività per il mantenimento dell'archivio storico, per fornire i servizi di informazione e di consulenza agli utenti e per garantire i servizi di custodia e pulizia alle strutture dedicate.

COLLABORATORI: BUTTOLO Maria Bruna - DI LENARDO rag. Gabriella –

FINALITA' GENERICHE:

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti

Sovrintendere all'attività ufficio anagrafe e stato civile

Sovrintendere al servizio elettorale e statistico

Coordinare il personale addetto

Censimenti

Corretta gestione elezioni e referendum;

INDICATORI DI ATTIVITA':

N. elezioni/referendum gestiti

N. determinazioni assunte

N. liquidazioni assunte

N. carte Identità rilasciate

N. certificati rilasciati

N. verbali commissioni elettorali

N. censimenti eseguiti

N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati-

Obiettivi operativi/Tempi di realizzazione e punteggio

Come da allegato elenco.

SERVIZIO CONTABILE

Comprende le attività per il funzionamento delle strutture amministrativa del comune, limitatamente a:

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del comune, ed in particolare:

Emanazione pareri

Comprende l'attività istruttoria per il rilascio di visti e pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria su atti, delibere, determinazioni, ecc. prodotte dagli organi comunali qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Sistema informativo

Comprende le attività per l'acquisizione e l'inserimento nel sistema informativo dei dati di competenza.

GESTIONE RISORSE

E' l'insieme delle attività finalizzate ad analizzare i fabbisogni e a definire le strategie del comune, a fornire la consulenza e la collaborazione agli organi di governo del comune e alle competenti commissioni nella definizione della programmazione delle risorse, con riferimento a:

Pianificazione e controllo

Comprende l'analisi dei fabbisogni e l'elaborazione delle strategie del comune, il monitoraggio sugli interventi e sulle strategie, il controllo di gestione, il monitoraggio costi/ricavi e benefici/risultati, l'analisi e il monitoraggio della produttività dei servizi.

Gestione contabilità del personale

Comprende la rilevazione di presenze ed assenze, la determinazione della pensione e dell'indennità di fine rapporto esclusivamente dal punto di vista contabile, la gestione dei rapporti di carattere previdenziale, assistenziale e assicurativo; la gestione del trattamento economico in termini di retribuzione.

Programmazione economico finanziaria

Comprende le attività per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti effettuate dal comune.

Gestione contabilità generale e fiscale

Comprende le attività per la registrazione della contabilità analitica, della contabilità generale e la gestione della contabilità fiscale del Comune.

Gestione contabilità finanziaria

Comprende le attività per la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, il controllo della gestione della Cassa comunale e della Cassa economale, la verifica dei depositi e dei conti correnti bancari, la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno

delle spese correnti e in conto capitale, la gestione degli ammortamenti dei mutui e delle anticipazioni di cassa.

Gestione patrimonio del comune

Comprende le attività per la tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale e lo stato patrimoniale del Comune.

Rapporto con il Revisore dei Conti

Comprende le attività di collaborazione con il Revisore dei conti nell'ambito dei controlli periodici che effettua sulla gestione del comune.

GESTIONE CONSOLIDATA RISORSE

E' l'insieme delle attività finalizzate ad effettuare il controllo della gestione di enti e società con cui l'Amministrazione comunale ha rapporti di collaborazione per la fornitura di specifici servizi, ed il controllo degli atti della gestione economica, amministrativa e contabile delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal comune.

COLLABORATORI: QUAGLIA rag. Catia.

ATTIVITA' GENERICHE:

Garantire una corretta gestione del Bilancio e delle relative variazioni – Assicurare il controllo costante degli equilibri di Bilancio ed il controllo contabile delle determinazioni dei Funzionari Responsabili. Provvedere alle liquidazioni regolari riducendo i tempi di attesa dei creditori e assicurare in tempi il più possibile veloci la riscossione delle entrate (emissione reversali) – Corretta gestione dell'I.V.A. – Corretta gestione ed aggiornamento degli inventari – Efficace controllo del servizio economato – Corretta gestione del patrimonio – Regolare acquisto di materiale e beni d'ufficio – Rispetto dei termini legali per gli adempimenti di competenza – Garantire un buon livello di professionalità mediante frequenza di corsi di aggiornamento – Massima collaborazione con gli altri uffici e con il Segretario Comunale

INDICATORI DI ATTIVITA':

N. delibere G.C. e C.C.

N. variazioni di bilancio

N. impegni di spesa

N. mandati di pagamento

N. accertamento entrate

N. Ordini di riscossione

N. fatture emesse

N. pratiche pensionamenti

N. determine e liquidazioni sottoposte al controllo contabile

N. Certificati C.U.

N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati

SERVIZIO TRIBUTI

Gestione tributi

Comprende le attività per l'accertamento e la riscossione di tributi e canoni comunali quali l'imposta municipale unica e le tasse sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, ecc.; canoni e tariffe; Gestione della contabilità dei singoli tributi, del contenzioso tributario, della formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative.

COLLABORATORI: MICELLI Graziella, PONTARINI geom. Maria

FINALITA' GENERICHE:

Recupero evasione tributi comunali e corretta, tempestiva e precisa applicazione degli stessi con particolare riguardo agli accertamenti – Gestione tassa rifiuti solidi urbani e di tutti i tributi di competenza dell'Ente.

INDICATORI DI ATTIVITA':

N. accertamenti IMU

N. evasori scoperti

N. invii di pagamento IMU e Tari ai contribuenti

N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati

Obiettivi operativi/Tempi di realizzazione e punteggio

Come da allegato elenco.

SERVIZIO FARMACIA COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Sig. TENANI dott. Enrico

GESTIONE FARMACIA COMUNALE

Comprende tutte le attività di tipo economico-commerciale volte a garantire il funzionamento e la corretta gestione della locale Farmacia comunale, ivi compresa la consulenza sanitaria settoriale.

FINALITA' GENERICHE:

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per il servizio sopra descritto.

Rendere alla collettività di Resia, per quanto possibile, un servizio adeguato alle esigenze della popolazione, agevolando la consegna dei medicinali e dei presidi sanitari in genere, anche di concerto con il Medico di base.

COLLABORATORI: QUAGLIA Catia

INDICATORI DI ATTIVITA':

N. determinazioni di impegno

N. liquidazioni spese

Euro Fatturato

N. giorni presenza e diligenza in servizio

N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati

Obiettivi operativi/Tempi di realizzazione e punteggio

Come da allegato elenco.

.....

OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 è consultabile sul sito web del Comune di Resia all'indirizzo www.comune.resia.ud.it, sezione Amministrazione trasparente.

Gli obiettivi per l'anno 2022 sono riportati nelle Schede Obiettivi riportate nel presente atto e sono raggruppati per Centri di responsabilità (Aree di riferimento).

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria.

Il raggiungimento degli obiettivi è un parametro oggettivo per la corresponsione, ai TPO, degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore (indennità di risultato).

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione.

Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un certo numero di punti, diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

- la somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo, rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun TPO (prestazione individuale);
- la somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O.

Esempio:

- “a preventivo”:

Obiettivo 1: punti 100

Obiettivo 2 : punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 300 punti

- “a consuntivo”:

Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 100 punti;

Obiettivo 2: non raggiunto; punteggio attribuito: 0 punti.

Punteggio totale ottenuto: 100 punti = 33,33% del risultato atteso)

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione (livello atteso di performance organizzativa).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi inserite nel presente atto, con distinzione tra i vari Centri di Responsabilità (Aree):

Centro di Responsabilità	Numero obiettivi	100% della prestazione individuale attesa
Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	9	900
Area Amministrativa ed Economico-finanziaria	13	1300
Area Farmacia Comunale	6	600

Livello atteso di performance organizzativa: punti 2.800.

REPORTING

I Responsabili d'Area dovranno trasmettere al Sindaco, entro il 31 gennaio 2023, ciascuno per la propria Area, una relazione contenente i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nella Schede Obiettivo inserite nel presente atto.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

SOSTITUZIONI:

In caso di assenza i Titolari di Posizione organizzativa sono sostituiti dal Segretario.

In caso di assenza del Farmacista il servizio viene svolto dal Segretario, ovvero dal Titolari di Posizione organizzativa Amministrativa ed Economico-finanziaria, limitatamente alle adempienze di carattere amministrativo.

TRASPARENZA

Il presente Piano è pubblicato sul sito web del Comune di Resia all'indirizzo www.comune.resia.ud.it, sezione Amministrazione trasparente.

Ad esercizio chiuso, sarà pubblicata nella medesima sezione e sottosezione anche la relazione sull'attuazione del presente Piano.

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA		
OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PUNTI
Riorganizzazione Ufficio Tecnico a seguito dell'assunzione del nuovo Responsabile dell'Ufficio Tecnico	31.12.2022	100
Messa in sicurezza del ponte sul torrente Resia sito in loc. Zamlin – stipula convenzione con il comando Genio militare per la realizzazione della viabilità provvisoria	15.10.2022	100
Affidamento incarico per iter espropriativo per la realizzazione del nuovo plesso scolastico.	30.09.2022	100
Rinnovo convenzione per il mantenimento dello sportello catastale decentrato presso il Comune di Resia	31.12.2022	100
Completamento campo di calcio, sistemazione campo da tennis, pallacanestro ed aree esterne – affidamento lavori	30.09.2022	100
Interventi manutenzione straordinaria e messa in sicurezza viabilità stradale in comune di Resia – affidamento lavori	31.12.2022	100

Adesione alla convenzione CONSIP Energia elettrica 2019	30.09.2022	100
Conclusione intervento di manutenzione straordinaria all'edificio adibito a centro di aggregazione giovanile e rendiconto alla Fondazione Friuli	31.12.2022	100
Coordinamento rinnovo c.p.i. Albergo Alle Alpi, Centro Scolastico Aldo Moro e cisterna carburante magazzino comunale	31.12.2022	100

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA		
OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PUNTI
Prima della scadenza del saldo IMU, per i soli contribuenti che hanno subito variazioni per compravendite successioni cambi residenze o altro, verranno inviati i conteggi a conguaglio al fine di agevolare un corretto pagamento e limitare l'evasione	30.11.2022	100
Miglioramento dell'archivio tributi con il proseguo dell'informatizzazione delle comunicazioni ricevute ed il loro inserimento nell'anagrafica del contribuente, unitamente all'inserimento manuale delle planimetrie catastali, al fine di creare una situazione aggiornata consultabile direttamente a video	31.12.2022	100
Progetto migrazione Ascot web in Ascot PA per la parte riguardante la tassa sui rifiuti. Collaborazione con INSIEL per la proposta di modifiche/aggiornamenti al nuovo applicativo gestionale, in qualità di ente pilota (interessati anche altri enti del FVG)	31.12.2022	100
Comunicazione tempestiva dei versamenti incassati da contribuenti non di competenza del Comune (errore di compilazione/digitazione codice catastale comune)	Entro 30 gg. dal ricevimento dei versamenti	100
Emissione accertamenti esecutivi IMU per l'anno 2018	31.12.2022	100
Emissione accertamenti esecutivi TASI per l'anno 2017	31.12.2022	100

Emissione solleciti 2020 TARI	31.12.2022	100
Emissione avvisi di accertamento TARI 2018	31.12.2022	100
Emissione cartelle tramite Agenzia delle Entrate – Riscossione relativamente agli avvisi di accertamento IMU per gli anni 2014-2015	31.12.2022	100
Emissione cartelle tramite Agenzia delle Entrate – Riscossione relativamente agli avvisi di accertamento TASI per l'anno 2014	31.12.2022	100
Emissione cartelle tramite Agenzia delle Entrate – Riscossione relativamente agli avvisi di accertamento TARI per gli anni 2014-2015	31.12.2022	100
Pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento – dati piattaforma PCC	31.12.2022	100
Predisposizione progetto pilota sostituzione numeri civici in una frazione	31.12.2022	100

AREA FARMACIA COMUNALE		
OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PUNTI
Sensibilizzazione alla campagna vaccinale antinfluenzale 2022-2023 (in accordo con la Regione FVG)	31/12/2022	50
Sensibilizzazione alla campagna vaccinale anti TBE (meningo encefalite da zecche)	31/12/2022	50
Sensibilizzazione mirata verso la popolazione over 65 nei confronti della vaccinazione anti pneumococcica & Herpes zoster	31/12/2022	50
Informazione/sensibilizzazione alla 4 dose Booster Anti Covid	31/12/2022	50
Garantire la continuità dell'attività di screening feci (ospedale di San Daniele) controllo glicemico, controllo pressorio	31/12/2022	100
Attivazione servizio prenotazioni CUP Regionale	31/12/2022	300

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VENUTI TIZIANA

CODICE FISCALE: VNTTZN69C56L483U

DATA FIRMA: 25/08/2022 12:52:20

IMPRONTA: 5D3DA1DFD064893CBE2C0B05F05DD28085AEB6D44752DDE469194D76F2863DAE
85AEB6D44752DDE469194D76F2863DAEE414F1F2A89D9A23105EA9344A24AAB7
E414F1F2A89D9A23105EA9344A24AAB7FAA5AF1697F62F7B70E9B8938CF19644
FAA5AF1697F62F7B70E9B8938CF196445498D24E654A37C1B34EEE77394BA9AE