

Allegato A.1 – approvato con delibera di giunta comunale n. 07/2023

COMUNE DI STREGNA

PIANO DELLE PRESTAZIONI 2023-2025

PERFORMANCE 2023

## **PREMESSE**

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, 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.

Lo strumento denominato "Piano della prestazione" si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con responsabilità di tipo dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con il Capo V del Titolo III della L.R. n. 18/2016 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 38 della L.R. n. 18/2016 così recita:

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
2. *Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:*
  - (a) *ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*
  - (b) *assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*
  - (c) *agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*
  - (d) *Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:*
  - (e) *flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
  - (f) *trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
  - (g) *regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*
  - (h) *partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*
  - (i) *diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.*

## **1 - PRESENTAZIONE DEL PIANO**

### **1.1 - Introduzione**

Con il presente documento programmatico il Comune di Stregna individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale che riveste la qualifica di posizione

- organizzativa nel 2023-2025 e di conseguenza alle rispettive aree e collaboratori;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (indicati da Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'Ente:

- bilancio annuale;
- documento unico di programmazione (DUP);
- sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico; il secondo è garantito dalla seguente dichiarazione.

## **1.2 - Dichiarazione di affidabilità dei dati**

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

## **1.3 - Processo seguito per la predisposizione del Piano**

Il Comune è stato interessato dalle elezioni per il rinnovo dell'amministrazione comunale in data 26.05.2019, per cui per la predisposizione del Piano si è partiti dal programma elettorale e dal documento programmatico di mandato.

Con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci della Comunità di Montagna del Natisone e del Torre nr. 9 del 10/06/2021 i comuni facenti parte della Comunità, tra cui il comune di Stregna, hanno manifestato la propria volontà alla gestione da parte della Comunità di Montagna del Natisone e del Torre dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);

In conseguenza di un tanto con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna del Natisone e del Torre nr. 4 del 09/02/2022 si è proceduto a nominare i componenti dell'OIV in forma collegiale;

Tale organismo, così come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010, ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- orientati al miglioramento;
- annuali (salvo eccezioni);
- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente;

- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi 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.

Ogni anno, di norma, contestualmente alla delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ogni responsabile di P.O. presenta all'OIV una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza e l'OIV relaziona alla Giunta sullo stato d'avanzamento del Ciclo della performance.

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

Nei mesi successivi l'OIV elabora la Relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere all'Amministrazione e al Segretario comunale per gli opportuni provvedimenti successivi.

#### **1.4 - Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione. Pertanto, nell'anno in corso saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (si veda lo specifico piano sulla trasparenza).

## **2 - IDENTITÀ**

### **2.1 - L'Ente Comune di Stregna**

Il Comune è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre, il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Stregna vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo:

<https://www.comune.stregna.ud.it/it/amministrazione-trasparente-3863/disposizioni-general-3864/atti-general-3866>

### **2.2 - Caratteristiche generali dell'Ente**

Il Comune di Stregna ha una superficie di 19,704 Km/q e confina con i Prepotto, San Leonardo, Grimacco e con la Repubblica di Slovenia.

Comprende le frazioni di:

Cernetig-Černeče, Clinaz-Klinac, Dughe-Duge, Gnidovizza-Gnjiduca, Oblizza-Oblica, Podgora-Podgora, Polizza-Polica, Postregna-Podsriednje, Presserie-Preserje, Raune-Raune, Saligoj-Šalguje, Tribil Inferiore-Dolenji Tarbij, Tribil Superiore-Gorenji Tarbij, Varch-Varh e Zamir-Zamir, nonché quella delle borgate di Baiar-Bajar, Cobilza-Kobilca, Melina-Melina, Ponte Clinaz-Klinški Malin e Urataca;

Al 31.12.2022 gli abitanti contavano 288 unità e le famiglie erano n. 167.

### **2.3 - L'organizzazione dell'Ente**

Alla data di redazione del presente Piano il Comune ha nr. 3 dipendenti assunti a tempo indeterminato. Il rapporto dipendenti/abitanti del Comune è di 1/96.

Venuta meno l'UTI del Natisone, la legge regionale n. 21/2019 di riforma degli enti locali ha decretato l'inserimento dal primo gennaio 2021 del comune di Stregna nella comunità della montagna Natisone-Torre, con capofila Tarcento.

Allo stato attuale il detto ente sta svolgendo le funzioni di SUAP e sportello catastale.

La gestione del Servizio Sociale resta conferita all'Ambito distrettuale del Cividalese, che da gennaio 2022 ha assorbito molteplici servizi sociali prima di competenze regionali.

La gestione del servizio stipendiale resta conferita alla Regione FVG.

La gestione dello sportello linguistico di lingua slovena è in convenzione con altri comuni dell'area, capofila San Pietro al Natisone.

La gestione del servizio demografico è in convenzione con il comune di Povoletto, fino al 30.04.2023.

Il segretario comunale è a scavalco.

I dipendenti comunali fanno quindi capo complessivamente a 2 Aree:

#### **Area tecnica**

##### Personale assegnato:

- nr. 1 Istruttore tecnico direttivo cat. D (arch. Kristi Cudrig);
- nr. 2 Operai tecnici specializzati cat. B (Marino Gariup, Giuliano Baldin).

Risorse finanziarie: vedasi parte contabile allegata al pro.

#### **Area amministrativa - contabile**

##### Personale assegnato:

- nr. 1 Istruttore amministrativo cat C (in fase di sostituzione);

Risorse finanziarie: vedasi parte contabile allegata al pro.

## 2.5 - Le criticità e le opportunità

### ANALISI SWOT

<b>Punti di forza</b> (interni)  Adeguatezza soddisfacente determinazione in ciascun dipendente a svolgere con professionalità e tempestività le mansioni proprie.	<b>Punti di debolezza</b> (interni)  Dotazione organica decisamente contenuta con conseguente difficoltà ad attivare interscambio di mansioni e ruoli. Personale degli uffici neo assunti in ruolo. Elevato turn over. Il TPO di tutte le aree è in carico ad un amministratore
<b>Opportunità</b> (di origine esterna)  Convenzioni con altri enti limitrofi. Utilizzo di software e applicativi della Regione Fvg per semplificare le procedure e assicurare la massima trasparenza dell'azione amministrativa. Legge regionale n. 21/2019 riguardante "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale".	<b>Minacce</b> (di origine esterna)  L'aumento delle utenze di luce e gas potrebbero mettere in difficoltà il bilancio che si tradurrebbero in una riduzione di risorse per personale e attrezzature utili per il lavoro e aggiornamento professionale.

## 2.6 - Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri Enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

## 3 - OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma elettorale in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel DUP (documento unico di programmazione).

Per comprendere gli obiettivi strategici e operativi dell'ente può si può far riferimento al sito internet del Comune dove è pubblicato al seguente indirizzo:

<https://www.comune.stregna.ud.it/it/amministrazione-trasparente-3863/bilanci-3910>

#### **4 - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

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

Essi sono dettagliati di seguito, dove il lettore trova delle tabelle, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Ovviamente, per ogni responsabile di P.O. viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Questi ultimi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2022 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. 150/09 e dalla L.R. n. 18/2016), infine, ogni Responsabile di P.O. verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

#### **5 - LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONI**

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, ma può essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento.

#### **6 - IL CITTADINO COME RISORSA**

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il comune favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a Stregna per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale, sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

## **7 - TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Piano della trasparenza e l'integrità a cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **8 - I DOCUMENTI CONNESSI AL PIANO DELLA PRESTAZIONI**

Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) per il triennio 2023-2025 approvato con delibera di consiglio comunale n. 04/2023.

Tale documento recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune.

Il DUPS è strettamente collegato al Bilancio di Previsione e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

Come previsto dalla normative in materia, il Piano triennale per la trasparenza 2023-2025 fa parte del Piano di prevenzione della corruzione 2023-2025, ai sensi dell' art. 10 comma 1 del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" prevede che: *"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*.

## **CONCLUSIONI**

Con riferimento all'andamento della gestione, è confermato il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di Area con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente "contabile", il cui esito finale sarà utilizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva a fine esercizio.

## AREA TECNICA

Il responsabile del servizio dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

**Lavori pubblici:** attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione comunale; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); gestione delle procedure espropriative per quanto non di competenza della CUC.

### SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

#### Titoli abilitativi edilizi:

**Ambiente:** adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi), di tutela del suolo (es. gestione rifiuti); di tutela dell'aria, di tutela dall'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.

### SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

**Urbanistica:** gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;

### SERVIZIO MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI

**Patrimonio e demanio:** attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, collaborazione alla tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive; gestione dei rapporti locativi attivi e passivi, aggiornamento e tenuta elenco, con relativo valore catastale dei beni immobili comunali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni ecc.; adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; viabilità;

**Servizi manutentivi:** Dovrà essere garantita quanto meno la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del passato esercizio, nonché lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, si dovrà curare la programmazione, il coordinamento e l'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e del demanio comunali; la manutenzione delle scuole e dei fabbricati comunali, dei cimiteri.

**Domande di contributo:** Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area

**Rendicontazioni:** Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.

**Gestione residui:** Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2019.

**Gestione medico del lavoro, sicurezza sul lavoro, RSPP:** affidamento degli incarichi e ed atti consequenziali

**Gestione trasporto scolastico:** piano fermate, manutenzione scuolabus, organizzazione del servizio

**Gestione personale:** operai oltre che lavoratori socialmente utili, cantieri lavoro e lavoratori di pubblica utilità.

**Gestione appalti dell'area:** predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.

	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Programmi/progetti DUP</b>
1	Organizzazione attività personale tecnico operativo (operai, cantieri lavoro, LSU, ecc.)	Ottimizzazione dei tempi e servizi, verifica dell'attività svolta	5	Programma 1 - Ambiente, gestione del territorio e dei beni
		Manutenzione ordinaria della viabilità in periodo invernale ed estivo	5	Programma 1 - Ambiente, gestione del territorio e dei beni
		Manutenzione ordinaria del verde pubblico e della sentieristica	5	Programma 1 - Ambiente, gestione del territorio e dei beni
		Manutenzione ordinaria del patrimonio (edifici, pulizie, attrezzature, automezzi)	5	Programma 1 - Ambiente, gestione del territorio e dei beni
2	Organizzazione interventi di investimento e opere pubbliche	Approvazione progettazioni (PFTE, definitivi ed esecutivi)	30	Programma 1 - Ambiente, gestione del territorio e dei beni
		Conferimento incarichi opere e lavori straordinari	30	Programma 1 - Ambiente, gestione del territorio e dei beni
3	Predisposizione ed aggiornamento piani e programmi	Approvazione PEBA	10	Programma 1 - Ambiente, gestione del territorio e dei beni
4	Informatizzazione delle procedure di edilizia	Digitalizzazione dell'archivio delle	10	Programma 1 - Ambiente, gestione del territorio e

	privata	pratiche edilizie		dei beni
	<b>Obiettivi trasversali</b>			
5	Coordinamento dell'attività con le altre aree		5	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
6	Attuazione piano trasparenza; attività / adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2022	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia	5	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
7	Adempimenti in materia di privacy	Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa e registro trattamenti: costante e tempestivo	5	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
8	Trasmigrazione al nuovo sito, attivazione servizi on line accessibili con SPID o CIE per l'area di propria competenza	Durante il corso dell'anno	5	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

## AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

### SERVIZIO DEMOGRAFICO

**Anagrafe:** tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc.) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; anagrafe dei pensionati; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica;

**Anagrafe canina:** (registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale) ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati;

**Colonie feline:** adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione);

**Macellazione suini:** (ordinanze sindacali e gestione pratiche);

**Stato civile:** tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità;

**Elettorale:** elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio; elezioni amministrative e europee.

**Leva:** formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari;

**Giustizia:** tenuta degli albi dei giudici popolari;

### SERVIZIO SEGRETERIA

**Notifiche:** attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni

**Albo pretorio:** gestione e pubblicazioni albo pretorio

**Istruzione e attività extra-scolastiche:** attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, organizzazione attività extra-scolastiche (mens doposcuola, pre e post accoglienza, centri estivi, ecc)

**Gestione progetti giovani e della famiglia:** organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia

**Gestione progetti terzo settore ed associazionismo:** organizzazione e gestione dei progetti relativi al terzo settore ed all'associazionismo

**Gestione appalti dell'area:** predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della

CUC.

**Gestione informatica:** gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.

**Gestione polizze assicurative:** gestione rapporti con il broker e esperimento gare per affidamento servizi alle diverse compagnie di assicurazione.

**Gestione società partecipate:** gestione adempimenti relativi.

## SERVIZIO CIMITERIALE

**Concessioni ed autorizzazioni:** rilascio delle concessioni cimiteriali, sottoscrizione dei relativi contratti, e rilascio autorizzazioni

## SERVIZIO PERSONALE

**Trattamento giuridico:** gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, mobilità, concorsi.

**Trattamento economico:** gestione presenze e collaborazione Regione FVG per la predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori.

## SERVIZIO TRIBUTI

**Attribuzioni:** funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a:

- garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, anche mediante controllo delle attività sulle entrate demandate agli altri responsabili di servizio;
- l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali; la gestione del contenzioso tributario;
- l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria; la gestione dei rapporti con i soggetti esattori;
- la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale.

**Gestione imposte:** la gestione attiva e passiva dell'IMU, della TASI e dell'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni e relativi accertamenti

**Gestione tasse:** la gestione attiva e passiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della TARI e delle altre entrate tributarie proprie;

## SERVIZIO PUBBLICITA' ED AFFISSIONI

**Attribuzioni:** attività individuate dal regolamento comunale per l'attribuzione del canone di pubblicità e pubbliche affissioni

## SERVIZI SOCIALI

funzioni residuali dall'Ambito Sociale

<b>Gestione progettualità:</b> aree tematiche sanità, trasporti e istruzione
<b>SERVIZIO TURISMO E CULTURA</b>
Gestione progettualità: aree tematiche turismo e cultura
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>
<b>Servizi finanziari:</b> tutte attività connesse al bilancio e al rendiconto.
<b>Gestione appalti dell'area:</b> predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.
<b>Gestione residui:</b> Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2023.

	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Programmi/progetti DUP</b>
1	Organizzazione attività personale	Ottimizzazione dei tempi e servizi, verifica dell'attività svolta	20	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
2	Censimento basi territoriali	Entro i tempi stabiliti	20	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
	<b>Obiettivi trasversali</b>			
3	Coordinamento dell'attività con le altre aree		5	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
4	Attuazione piano trasparenza; attività / adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2023	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia	5	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
5	Adempimenti in materia di privacy	Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa e registro trattamenti: costante e tempestivo	5	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
6	Trasmigrazione al nuovo sito, attivazione servizi on line accessibili con SPID o CIE per l'area di propria competenza	Durante il corso dell'anno	5	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

## SEGRETARIO COMUNALE

	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Programmi/progetti DUP</b>
1	Riunioni periodiche con i responsabili per il miglioramento dell'organizzazione interna	Efficacia riunioni e periodicità	30	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
2	Rogito contratti dell'ente e registrazione degli stessi	Ove necessario	20	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
3	Procedure per la copertura dei posti vacanti	A seconda delle necessità concrete	20	Programma 6 - Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi