



PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

Comune di Santa Maria la Longa



SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RISORSE UMANE ALLA DATA DI PREDISPOSIZIONE DEL PEG:

Responsabile del Servizio: **Elisa Fontana**

Nome	QUALIFICA.	MANSIONE
Fontana Elisa	CAT. D1	– Attività produttive – Associazioni – Scuole – Segreteria – Affari generali – Informatica – Convenzioni – Archivio-Elettorale
De Sabbata Vania	CAT. C3	– Attività produttive – Associazioni – Scuole – Segreteria – Affari generali – Informatica – Convenzioni - Archivio
Raimondi Filippo	CAT. C1	Ufficio Demografico (Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica) - Protocollo Archivio -

RISORSE STRUMENTALI: vedasi inventario comunale

OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE ANNO 2023 - (ATTIVITÀ CONSOLIDATA)

La gestione corrente si sostanzia nell'esecuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il presente PEG e con gli altri atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il servizio dovrà garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del **2022**, 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.

L'attività dell'intero servizio amministrativo, per sua peculiare natura, è funzionale sia all'interno dell'Ente (produzione atti amministrativi, servizio protocollo, pubblicazione atti, archivio, servizio informatico, dotazione cancelleria, ...) che all'esterno con servizi resi direttamente nei confronti di cittadini, associazioni, utenti, e quant'altri entrino in contatto con i servizi comunali erogati dal servizio amministrativo (deliberazioni, contratti, servizi demografici, attività commerciali, contributi, manifestazioni culturali, biblioteca e attività culturali, servizi scolastici, ecc.).

ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE

Responsabile dell'istruttoria: **Dott.ssa Elisa Fontana / Vania De Sabbata.**

❖ ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Commercio al minuto in sede fissa di vicinato medie e grandi strutture,
- Forme speciali di vendita,
- Commercio su aree pubbliche (mercato settimanale),
- Diffusione della stampa periodica e/o quotidiana in forma esclusiva e in forma non esclusiva,
- Commercio dell'usato,
- Esercizi di somministrazione alimenti e bevande in sede fissa, su aree pubbliche e temporanee,
- Agriturismo,
- Strutture ricettive (alberghi, B&B, affittacamere, appartamenti per vacanze, ecc.),
- Artigianato (estetista, acconciature, pizze al taglio, ecc.),
- Farmacie,
- Attività soggette a TULPS,
- Circoli privati riconosciuti e non riconosciuti,
- Applicazione norme sull'impatto acustico delle attività commerciali,
- Mercatini hobbisti e/o imprenditori,
- Manifestazioni di sorte locali,
- Manifestazioni temporanee e altre riunioni straordinarie,
- Taxi, noleggio da rimessa con e senza conducente,
- Produttori agricoli (vendita e somministrazione),
- Farmer's market,
- Igiene degli alimenti inerenti alle attività produttive,
- Statistiche statali e regionali (anagrafe tributaria/osservatorio regionale/ecc.),
- Relazioni su attività del settore, controllo verbali, definizione atti su audizioni/emissione decreti ingiuntivi/revoche/ecc. attività commerciali,
- Sportello informativo,
- Collegamento e collaborazione con gli uffici comunali, statali e regionali per il controllo delle attività in materia commerciale,
- Elaborazione e invio elenchi ad altri enti pubblici,
- Interpretazione normativa regionale e statale in materia di commercio e attività inerenti,
- Stesura regolamenti, delibere approvazione piani, determinazioni, bandi di concorso inerenti le attività produttive,
- Back e front office dello Sportello Unico Attività Produttive SUAP;

❖ **Contratti/affidamenti e convenzioni in essere**

- Convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia per la gestione SUAP – gratuita per l'ente.
- Convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia per la conservazione sostitutiva a norma della corrispondenza elettronica che transita dal gestionale del Protocollo e del registro giornaliero del protocollo.

❖ **ASSOCIAZIONISMO E ISTRUZIONE**

- Predisposizione atti per concessione e liquidazione contributi a enti ed associazioni culturali, ricreative e sportive sulla base del Regolamento comunale, verifica documentazione a rendiconto,
- Attività di supporto all'associazionismo nell'organizzazione di iniziative e manifestazioni,
- Predisposizione documentazione per concessione patrocini,
- Rapporti amministrativi con l'Istituto Comprensivo e le singole scuole nonché eventuale stipula di convenzioni debitamente approvate dall'organo di governo competente,
- Gestione del servizio mensa/refezione scolastica: gestione iscrizioni/disiscrizioni, controllo pagamenti, gestione rapporti con la ditta che effettua il servizio,
- Gestione dei servizi extrascolastici (pre e post- accoglienza, doposcuola, consiglio comunale ragazzi, centro estivo, corso di inglese, corso di informatica): gestione iscrizioni/disiscrizioni, controllo pagamenti, gestione rapporti con la ditta che effettua il servizio,

Risorse assegnate: si veda allegato contabile

Capitolo	Descrizione di bilancio
851	acquisto beni funzionamento scuola materna
906	acquisto beni funzionamento scuola elementare
1092	servizio mensa scuole
1095	servizi extrascolastici
1096	servizio di doposcuola, pre-post accoglienza e sorveglianza mensa
1097	servizio di gestioni ed organizzazione centro estivo
1100	spese per il consiglio comunale dei ragazzi ed altre iniziative a supporto dell'istruzione
1140	spese assistenza scolastica ex l.r. 10/80
1141	contributi in materia di diritto allo studio e attività complementari
1142	rimborso somme anticipate per fornitura libri di testo scuola elementare
2907	rimborsi per servizi extrascolastici

Contratti/affidamenti e convenzioni

- Servizio di refezione scolastica Sooc. Coop. Co.se.ma. per l'anno scolastico 2022/2023 – contratto dal 16.09.2021 al 16.09.2024
- Servizio centro estivo estate 2023 – contratto da esperire
- Servizio pre-post accoglienza e doposcuola ditta Euro&Promos per l'anno scolastico 2022/2023 – contratto in scadenza il 31.06.2023
- Servizio corso di robotica Istituto Salesiano G. Bearzi – contratto da febbraio a giugno 2023
- Servizio di gestione del Consiglio Comunale dei Ragazzi ditta Itaca Cooperativa Onlus – contratto da febbraio a giugno 2023.

PROTOCOLLO, DEMOGRAFICO (STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA)

Responsabile dell'istruttoria: Filippo Raimondi

❖ ***Protocollo informatico, pubblicazioni all'albo pretorio online, servizi ausiliari***

- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici,
- Posta non digitale in entrata e uscita con consegna presso l'Ufficio postale,
- Gestione casella di Posta Elettronica Certificata in arrivo,
- Pubblicazione all'albo pretorio online tramite sistema fornito da Insiel,

❖ ***Anagrafe***

- Tenuta del registro dell'Anagrafe della popolazione residente (APR): pratiche immigratorie ed emigratorie, cambi di abitazione, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità e comunicazioni conseguenti agli interessati,
- Tenuta del registro dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE),
- Gestione anagrafica degli stranieri,
- Accertamenti requisiti e rilascio attestazioni cittadini CEE ed accertamenti requisiti cittadini EXTRA-CEE,
- Aggiornamento ANPR,
- Aggiornamento patente e libretti circolazione in conseguenza a variazioni anagrafiche,
- Rilascio certificazione (certificato di residenza, di stato di famiglia, certificati e attestati desunti dagli atti anagrafici, certificazione di situazioni anagrafiche pregresse, certificazione anagrafica cumulativa),
- Rilascio di elenchi anagrafici e di dati anagrafici,
- Verifica autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (con le intervenute modifiche di legge a valere dal 2012 si assiste alla progressiva diminuzione delle certificazioni rilasciate – non ammissibili per le PA e al conseguente incremento numerico dell'attività di verifica delle autocertificazioni),
- Comunicazioni anagrafiche agli uffici della Pubblica amministrazione,
- Rilascio carte di identità e CIE (anche ai minori di anni 15) e versamento in banca dei corrispettivi,
- Autenticazione di copie, firme e di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, legalizzazioni di fotografie,
- Revisione dell'onomastica stradale e della numerazione civica in base alle indicazioni del responsabile toponomastica,
- Rilascio attestazione di attribuzione del codice fiscale nuovi nati,
- Verifica cambio di residenza, eventuale segnalazione alla polizia municipale,
- Attività amministrativa di competenza (predisposizione atti per quanto di competenza);
- Ricerche di archivio.

❖ **Stato civile**

- Certificazioni di Stato civile (rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di nascita, matrimonio, morte), correzioni d'ufficio (art. 98 DPR 396/2000), riconoscimento sentenze (divorzi, riconoscimenti filiazione, adozioni, ecc.) estere, precedentemente di competenza delle Corti d'Appello,
- Dichiarazioni di nascite, riconoscimento filiazioni naturali, adozioni minori italiani e stranieri, adozioni di persone maggiorenni, trascrizioni atti di nascita formati all'estero, cambiamento e aggiunte di cognomi e nomi, applicazione esatta indicazione dei nomi (art. 36 DPR 396/2000),
- Dichiarazioni di morti avvenute in abitazioni private, formazione atto di morti avvenute in strutture pubbliche, trascrizioni atti di morte avvenute all'estero,
- Acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria ai fini della pubblicazione dei matrimoni, formazione verbale pubblicazioni di matrimonio, celebrazione di matrimoni, formazione degli atti di matrimoni celebrati secondo riti riconosciuti dallo Stato italiano, trascrizione degli atti di matrimonio avvenuti in altri Comuni, trascrizione degli atti di matrimoni formati all'estero, iscrizioni dichiarazioni di riconciliazioni, registrazione delle convenzioni matrimoniali, separazioni, divorzi, sentenze ecclesiastiche,
- Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano, notifica giuramento e trascrizione decreti cittadinanza, gestione posizione pregresse di cittadinanza,
- Procedure di separazione e divorzio dinanzi all'ufficiale di Stato Civile ai sensi della l. 162/2014,
- Trascrizione convenzione di negoziazione assistita da avvocati,
- Attuazione disposizioni in tema di volontà alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri,
- Unioni civili, convivenze di fatto;

❖ **Servizio elettorale**

- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie),
- Adempimenti assegnati da responsabile ufficio elettorale per consultazioni elettorali,
- Aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di seggio,
- Rilascio certificazione e copie delle liste elettorali,
- Rilascio tessere elettorali;
- Raccolta firme quando previsto.

❖ **Leva**

- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari.

❖ **Giudici Popolari**

- Tenuta e aggiornamento degli elenchi delle persone idonee a svolgere il ruolo di giudice popolare presso le Corti di Appello e Assise.

❖ **Statistica**

- Gestione statistiche d'anagrafe, dello stato civile ed elettorali,
- Indagini statistiche affidate dall'ISTAT;
- Proposte di determinazione;

❖ **Servizi cimiteriali di competenza Ufficiale di Stato civile**

- Rilascio permessi di seppellimento, pratiche trasporto salme, autorizzazioni cremazioni, autorizzazioni alla conservazione delle ceneri;

❖ **Servizi diversi**

- Attivazione CRS (carta regionale dei servizi),
- Autentica di sottoscrizione per dichiarazione vendita beni mobili registrati,
- Vidimazione registri vitivinicoli e del latte,
- Ricevimento dichiarazioni DAT (disposizioni anticipate di trattamento), comunicazioni al servizio sanitario nazionale SSN, tenuta del registro.
- Autentica fotografie e firme,
- Deposito atti in casa comunale.

❖ **Messo comunale**

- Notifica atti ricevuti.

❖ **Responsabile Ufficio Elettorale Comunale: Elisa Fontana**

- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali (costituzione e organizzazione dell'ufficio elettorale, autorizzazione allo straordinario, impegno e liquidazione per il pagamento delle competenze ai membri dei seggi elettorali, rendicontazione),

Risorse assegnate: si veda allegato contabile

Capitolo	Descrizione
4	spese per le elezioni amministrative
24	compenso lavoro straordinario per elezioni e referendum
25	spese per consultazioni elettorali
26	oneri riflessi su straordinari per elezioni e referendum
369	acquisto beni uffici demografici
370	spese di manutenzione e funzionamento degli uffici di anagrafe e stato civile
2908	rimborso per eccedenze contributi spese elettorali

Contratti/affidamenti e convenzioni

- Servizio annuale modulistica di Maggioli spa - dal 05.04.2022 al 04.04.2023 – contratto da rinnovare.

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, INFORMATICA, CONVENZIONI, ARCHIVIO, CULTURA

Responsabile dell'istruttoria: **Dott.ssa Elisa Fontana / Vania De Sabbata.**

❖ Segreteria degli organi istituzionali del Comune

- Convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Gestione e pubblicazione atti collegiali e monocratici;
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali, Accesso agli atti e documenti amministrativi, accesso civico, trasparenza;
- Segreteria del Sindaco, della Giunta e degli Amministratori;

❖ Segreteria generale e contratti

- Segreteria del Segretario Comunale,
- Predisposizione contratti relativi al servizio amministrativo, acquisizione documentazione necessaria alla stipula (informazioni da Prefetture su soggetti vincitori di gare d'appalto, certificati camerati, DUVRI, polizze fidejussorie, certificazione anagrafe tributaria, etc),
- Calcolo delle spese di rogito e registrazione dei contratti, comunicazione delle spese agli interessati e ricezione ricevute delle spese, predisposizione distinte di versamento con ripartizione delle spese vive (bolli, tasse e imposte) e diritti di segreteria, apposizione valori bollati,
- Assistenza al segretario comunale per la stipula, attribuzione numero di repertorio,
- Inoltro telematico degli atti all'Agenzia delle Entrate e alla Conservatoria dei registri immobiliari, consegna atti agli uffici finanziari, ritiro atti registrati, annotazione repertorio, vidimazione repertorio, inoltro telematico alla Regione degli atti per la conservazione sostitutiva,
- Aggiornamento e pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei beneficiari di contributi,
- Relazioni con il pubblico,
- Notiziario di informazione dell'Amministrazione comunale;
- Elaborazione di materiale informativo e di comunicazione,
- Attività propedeutiche contratti e convenzioni.

❖ Cultura

- Biblioteca comunale e sistema bibliotecario InBiblio;
- Acquisti di beni e servizi per la dotazione logistica,
- Affidamento dei servizi di gestione bibliotecaria del fondo librario;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie e Artisti per le attività di competenza,
- Gestione amministrativa iniziative culturali, sportive e ricreative organizzate dall'Amministrazione comunale.

❖ Servizi informatici

- Gestione del servizio esterno di supporto informatico relativo ai collegamenti internet, rete informatica interna e funzionalità dei server a disposizione,

- Connessioni al servizio regionale RUPAR,
- Certificazione postazioni di lavoro per connessioni con il CNSD per INA-SAIA, presso il Ministero dell'Interno ai fini della trasmissione e aggiornamento di dati anagrafici e delle nuove disposizioni in materia di ANPR,
- Collaborazione con gli altri uffici per la manutenzione del sito internet istituzionale,
- Manutenzione e innovazione servizi di comunicazione,
- Rapporti con Insiel e gestione della convenzione per i servizi informatici e la conservazione sostitutiva,
- Affidamento servizio di noleggio e manutenzione fotocopiatori,
- Adesione ai bandi PNRR e gestione affidamenti.

❖ **Servizi diversi**

- Lavori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale,
- Convenzioni per tirocini/stage con istituti scolastici e università,
- Formazione domande di contributo di settore, gestione esecutiva dei contributi e rendicontazione,
- Affidamenti per servizi di pulizia uffici e immobili comunali,
- Affidamento incarichi legali per resistere in giudizio, su mandato della Giunta comunale.

❖ **Servizio sociale**

- Funzioni residuali rispetto all'Ambito socio-assistenziale alla gestione del servizio assicurata dall'Ambito socio-assistenziale, che fa capo al Comune di Cervignano del Friuli, ex L.R. 33/1988 e successive modifiche e integrazioni, che dovrà adeguarsi alle disposizioni della L.R. 31.3.2006, n. 6;
- Funzioni residuali rispetto alla gestione in forma associata delle attività previste per l'attivazione e la gestione della CARTA FAMIGLIA, BONUS ELETTRICO BONUS GAS, contributi ad abbattimento rette per asilo nido;
- Assegnazione di benefici economici straordinari (buoni spesa covid etc.)
- Borse lavoro, SGATE, MSNA, CAMPP, 5xmille;
- Accordi di collaborazione SPRAR, gestione delle procedure per i contributi regionali, rendicontazione;
- Erogazione dei contributi che il Comune gestisce autonomamente di cui al "Regolamento per l'erogazione straordinaria di contributi a sostegno delle famiglie colpite dalla crisi economica".

Risorse assegnate: si veda allegato contabile

Capitolo	Descrizione
15	spese di rappresentanza
155	spese per abbonamenti, riviste ed accesso a banche dati e a pubblicazioni on line
160	spese di manutenzione e funzionamento uffici
170	acquisto beni funzionamento uffici
195	spese per pubbliche relazioni e informazioni sull'attività del comune
230	gestione privacy protezione dati
235	spese per liti, arbitraggi, risarcimenti
304	spese manutenzione macchine ufficio
305	spese per servizio di assistenza informatica
473	spese per pulizia uffici e immobili comunali

1001	buoni spesa nell'ambito delle misure urgenti di solidarietà alimentare - ordinanza Protezione Civile 658/2020
1240	spese di funzionamento biblioteca
1260	Acquisto libri e attrezzature per la biblioteca
1276	versamento quota servizio bibliotecario
1330	acquisto beni e attrezzature per realizzazione attività culturali e ricreative
1331	spese per servizi a tema natalizio
1335	spese per convegni, mostre, conferenze e manifestazioni culturali
1340	contributi per attività ricreative e culturali
2130	contributi per attività sportive
2315	contributi per scopi sociali
2972	acquisto attrezzatura informatica e arredi
2981	acquisto di luminarie natalizie
4801	Pnrr – spese per lo sviluppo dell'esperienza del cittadino nei servizi pubblici
4802	Pnrr – spese per l'implementazione dei servizi pubblici su App Io
4803	Pnrr – spese per la digitalizzazione degli avvisi pubblici
4804	Pnrr – spese per l'adesione alla piattaforma PDND

Contratti/affidamenti e convenzioni

- Servizio di gestione della biblioteca comunale a Guarniero La Collina società cooperativa sociale - contratto quadro dal 01.08.2021 al 31.07.2024 stipulato dalla CUC Regionale.
- Servizio di pulizia uffici e immobili comunali affidato a Partecipazione Società Cooperativa Sociale dal 01.07.2020 al 30.06.2023.
- Servizio assistenza e manutenzione hardware e software ditta Office System – contratto dal 09.01.2021 al 31.12.2025.
- Convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia per la conservazione sostitutiva dei contratti.
- Convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia per la connessione in banda larga alle scuole.
- Abbonamento annuale servizio EntiOnline di Maggioli spa - dal 05.04.2022 al 04.04.2023-contratto da rinnovare
- Noleggio fotocopiatore e stampante multifunzione, adesione al contratto quadro regionale dal 01.07.2020 al 30.06.2024.
- Abbonamento annuale per l'accesso alla banca dati della CCIAA "Telemaco" dal 15.05.2022 al 15.05.2023 – contratto da rinnovare

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RISORSE UMANE

FABRIS STEFANIA	D 1	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
BRUGNOLA PATRIZIA	C 4	

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2023 - (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

La gestione corrente comprende l'esecuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il presente PEG e con gli altri atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Responsabile del servizio, dovrà garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2022, 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. In particolare, a titolo esemplificativo, dovrà curare:

SERVIZIO CONTABILITA' :

- **gli atti di programmazione finanziaria:** costituiti dal Documento unico di programmazione, dal bilancio di previsione, dal piano triennale della prestazione e piano esecutivo di gestione (per la parte di competenza), nonché dai correlati adempimenti finalizzati all'approvazione; piano triennale delle OO.PP ed elenco annuale (per quanto di competenza); piano assegnazione delle risorse correlate agli obiettivi da raggiungere; programmazione triennale del fabbisogno del personale (per quanto di competenza). A tali strumenti si aggiunge anche il Piao (Piano Integrato di attività e organizzazione).
- **gli atti di gestione:** costituiti dalla gestione delle entrate, delle spese, dei residui, dalle variazioni alle previsioni, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dalla verifica del risultato di amministrazione, dalla verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dai rapporti con il Tesoriere comunale, dal rispetto delle disposizioni in materia di giudizio di conto, dai rapporti con l'Organo di Revisione contabile nell'esercizio della funzione di revisione economico finanziaria.
- **il rendiconto dei risultati della gestione:** costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dal conto del patrimonio, dalle relazioni consuntive e dal controllo sui conti degli agenti contabili interni ed esterni oltre agli innumerevoli allegati previsti dalla normativa vigente;
- **il conto generale del patrimonio:** avuto riguardo agli inventari e loro aggiornamenti, (esclusi gli atti di amministrazione del patrimonio e del

demanio di competenza di altro responsabile) nonché alla rivalutazione delle voci inventariali come previsto dal D. Lgs. 118/2011;

➤ **la gestione della contabilità armonizzata** (D. Lgs. 118/2011)

Nel 2016 la normativa richiamata prevedeva il passaggio alla contabilità armonizzata che diventava ufficiale. I riflessi nell'ambito operativo sono molteplici:

- Controllo della riclassificazione di tutti i capitoli di bilancio;
 - Recepimento di tutte le modifiche apportate al T.U.E.L. comprese le modifiche alla tempistica di approvazione degli atti contabili fondamentali (bilancio di previsione e Conto Consuntivo), alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed all'assestamento di bilancio, nonché le nuove regole relative all'esercizio provvisorio;
 - Calcolo e gestione fondo pluriennale vincolato;
 - Calcolo e monitoraggio periodico del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - Gestione cronoprogrammi delle opere pubbliche e loro variazioni;
 - Gestione della cassa;
 - Predisposizione del Documento Unico di Programmazione e nota di aggiornamento al D.U.P.;
- **la gestione dei finanziamenti per gli investimenti decisi dall'Amministrazione**: mutui della Cassa DD.PP. e di altre istituzioni creditizie, nonché la gestione attiva della liquidità del conto di tesoreria;
- **la soggettività passiva fiscale e tributaria del Comune**: gestione servizi rilevanti ai fini I.V.A., IRAP e ogni conseguente dichiarazione e/o denuncia.
- **le funzioni di sostituto d'imposta e relativi adempimenti**: gestione ritenute fiscali e relativi versamenti mensili entro i termini di legge. Ricezione Mod. 730 e gestione relativi rimborsi e/o versamenti fiscali.
- **tenuta dell'Inventario Comunale**: riveste particolare importanza anche in relazione al controllo di gestione e alla redazione della situazione patrimoniale semplificata;
- **gestione dei contratti assicurativi**: gestione dei contratti assicurativi e della gestione dei sinistri (e relativi rapporti con il broker);
- **assistenza tecnico-contabile ai Responsabili di Servizio**: nella gestione dei budget di bilancio loro assegnati e nelle corrette imputazioni a bilancio;
- **gestione residui (attivi e passivi)**: è necessario monitorare il loro andamento.

- **gestione fatture elettroniche passive**: rilevazione fatture arrivate nel sito SDI-FVG, controllo, rilevazione in contabilità, trasmissione ai rispettivi responsabili, aggiornamento pagamenti nella piattaforma di certificazione dei crediti, mediante trasmissione al sistema SICOGE, gestito dalla Banca d'Italia, dei mandati di pagamento che richiamano le rispettive fatture;

Adempimenti di legge: adempimenti vari previsti dalle leggi in vigore, quali, a scopo meramente esplicativo:

- pubblicazione incarichi di consulenza, studio, ricerca, incarichi di collaborazione;
- rilevazioni sulle società partecipate per la Corte dei Conti;
- rilevazioni sulle società partecipate sul portale del Tesoro;
- controllo DURC, acquisizione CIG;
- gestione tracciabilità dei pagamenti;
- verifica inadempimenti nei confronti di Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a 5.000,00 Euro;
- rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti tramite il tesoriere e in collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l' ISTAT, (sistema SIOPE);
- trasmissione conto consuntivo e bilancio di previsione alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDAP);
- certificato al bilancio di previsione;
- certificato al rendiconto di gestione;
- assistenza al revisore dei conti nella redazione della relazione al bilancio di previsione;
- assistenza al revisore dei conti nella redazione della relazione al rendiconto di gestione;
- assistenza al revisore dei conti nella compilazione e contestuale trasmissione alla Corte dei Conti dei questionari sul bilancio di previsione e sul rendiconto della gestione;
- relazione sindacale di fine mandato;
- relazione sindacale di inizio mandato;
- comunicazione all'anagrafe tributaria tramite Entratel dei dati forniti dai responsabili dei servizi amministrativo e tecnico.

Si focalizzano alcuni dati:

- ✓ **TESORERIA**: contratto in vigore per il periodo 01.01.2019-31.12.2023 con la Banca TER – fil. di Santa Maria la Longa. Firma convenzione con l'attuale Tesoreria
- ✓ **REVISORE dei CONTI**: dott.ssa Vania Gobat in carica dal 20.07.2022 al 19.07.2025 (giusta deliberazione C.C. n. 27 del 25.05.2022).

SERVIZIO PERSONALE

Il Responsabile dovrà garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2022, nonché assicurare lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, dovrà curare:

in materia di organizzazione del personale: ogni supporto tecnico-contabile utile al segretario comunale e all'amministrazione in sede di determinazioni organizzative sul personale, sulle funzioni gestionali, nelle relazioni sindacali, in sede di predisposizione del contratto collettivo integrativo decentrato; l'espletamento dei concorsi finalizzati a nuove assunzioni ove previsti;

in materia di trattamento economico: la retribuzione fondamentale e accessoria, i trattamenti di missione, le indennità varie, la gestione della produttività.

in materia di trattamento previdenziale: l'attuazione delle disposizioni in materia di ordinamento previdenziale (contribuzioni INPS-INPDAP, INAIL, ecc.), gli atti finalizzati ai trattamenti di pensione ed al controllo e modifica della situazione previdenziale, oltre alle indennità premio di servizio;

in materia di ordinamento giuridico: i contratti individuali di lavoro; il contratto decentrato, la gestione degli orari di lavoro, delle ferie, dei riposi compensativi, degli scioperi, dei permessi retribuiti, delle assenze per malattie, delle assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a malattie contratte per causa di servizio, delle aspettative per motivi di famiglia, delle aspettative e dei permessi per l'esercizio di funzioni pubbliche elettive; delle disposizioni in materia di tutela della maternità, di medicina preventiva, di atti volti a garantire il patrocinio legale dei dipendenti, delle estinzioni dei rapporti di lavoro.

Predisposizione della bozza di deliberazione giunta e/o determinazione del segretario comunale di costituzione del Fondo Risorse Decentrate per il personale;

Assistenza al Segretario Comunale nelle fasi della contrattazione collettiva decentrata integrativa, per la parte strettamente economica;

riguardo le rilevazioni da effettuare in favore di altri enti:

- 1) ogni adempimento periodico e/o una tantum richiesto dall'ente previdenziale Inps (per gli eventuali rapporti a tempo determinato, CFL e Cantieri di lavoro);
- 2) rendicontazioni connesse alle eventuali assunzioni di Lavoratori Socialmente Utili e/o lavoratori dei Cantieri di Lavoro;
- 3) adempimenti, anche telematici, connessi alle cosiddette categorie protette;
- 4) elaborazione dati in materia di personale richieste dal Revisore dei Conti;
- 5) rendicontazione spese di personale relative alle convenzioni attuative per la gestione di servizi associati;
- 6) compilazione ed invio telematico mod. DMA mensile all'ente previdenziale Inps ex Inpdap;
- 7) dichiarazione delle retribuzioni annuali all'Inail e versamento del relativo importo tramite modello F24;
- 8) compilazione ed invio telematico del Conto Annuale e della Relazione al Conto Annuale al Dipartimento Funzione Pubblica;

- 9) compilazione, consegna e trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei modelli di CERTIFICAZIONE UNICA e certificazioni delle ritenute ai collaboratori e professionisti dell'ente;
- 10) compilazione e invio telematico modello 770/O dell'ente;
- 11) adempimenti richiesti dal sistema telematico Adeline (assunzioni/cessazioni/variazioni);
- 12) quantificazione della spesa di personale per certificazioni alla Corte dei Conti;
- 13) rilevazioni e statistiche a favore della Regione Autonoma FVG;
- 14) gestione timbrature e verifica presenze;
- 15) rilevazione assenze e invio dati al Dipartimento funzione pubblica;
- 16) rilevazione permessi e aspettative sindacali;
- 17) rilevazione permessi L. 104/ 1992 e invio al Dipartimento funzione pubblica;
- 18) rilevazione deleghe sindacali e invio dati alla regione FVG;
- 19) rilevazione mensilità liquidate e invio dati alla regione FVG;

SPESE GENERALI PER IL REGOLARE FUNZIONAMENTO UFFICI E SERVIZI

1) ONERI PER ORGANI ISTITUZIONALI E ALTRI INCARICHI

L'obiettivo consiste nella liquidazione annuale dei gettoni di presenza ai consiglieri e nel pagamento mensile delle indennità di carica agli amministratori, nella liquidazione delle indennità di missione agli amministratori, nella liquidazione dell'indennità di fine mandato del Sindaco, nella liquidazione dei compensi all'organo di revisione.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 5, 6, 45)

2) ONERI ASSICURATIVI

Oltre alla gestione ordinaria della convenzione con il broker cui è stata formalmente affidata la consulenza per l'intero pacchetto assicurativo, si individua un ulteriore obiettivo consistente nel garantire la copertura assicurativa di settori e attività temporanee o occasionali non rientranti tra i contratti principali, per le quali risulta necessario sottoscrivere appendici di contratto. Liquidazioni di tutti i premi assicurativi alle scadenze contrattuali nel limite delle rate di premio previste dai contratti stessi e da loro appendici.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 165, 2417)

3) QUOTE INTERESSI E CAPITALE MUTUI

L'obiettivo consiste nel pagamento delle rate dei mutui in ammortamento alla relativa scadenza. RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 260, 890, 945, 1280, 1690, 1825, 2150, 2151, 2455, 2456, 2850, 5240, 5241)

4) CONSUMI SPESE TELEFONICHE

La previsione per l'intero anno, sia relativa alle utenze fisse che alle utenze mobili, è stata stimata in base ai consumi fatturati nel **2021**.

L'obiettivo di gestione consiste nel pagamento delle fatture entro il rispettivo termine di scadenza. RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 163, 472, 476, 726, 857, 908).

5) CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI ENTI LOCALI

Si conferma anche per il **2023** la sottoscrizione e l'erogazione della relativa quota associativa alle seguenti associazioni: A.N.C.I., A.N.C.I. FVG, A.I.C.C.R.E., A.N.U.S.C.A., alle quali si aggiunge la partecipazione all'Associazione Nazionale Uffici Tributi Locali (ANUTEL).

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 245)

6) SPESE POSTALI E ACQUISTO BENI DI MODICA ENTITA'

L'obiettivo consiste nella spedizione postale ordinaria e nelle spedizioni di opuscoli e/o pubblicazioni a tutte le famiglie residenti nell'ambito di specifici progetti; inoltre consiste nell'acquisto di beni di modica entità per esigenze urgenti. Tutte spese gestite tramite l'economista comunale con appositi buoni di spesa.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 262, 264, 273,3016)

7) PASTI DIPENDENTI

Sulla base degli accordi Amministrazione Comunale/R.S.U., i 2/3 del costo del pasto fruito dai dipendenti comunali (fino a un massimo di € 5,29 per ciascun pasto) sono sostenuti dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 70)

8) SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE

A beneficio di tutti gli uffici comunali, con apposite determinazioni, vanno impegnate e liquidate le spese per la partecipazione, preventivamente autorizzata dal responsabile competente, ai corsi/ convegni attinenti alle funzioni attribuite al singolo dipendente (nel rispetto dei limiti previsti dal D.L. 78/2010).

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 73)

9) SPESE SERVIZIO SEGRETERIA

Calcolo e pagamento delle competenze spettanti al Segretario Comunale, attualmente a scavalco. RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 60 65 66 e 131)

10) ACQUISTO GIORNALI, RIVISTE E PERIODICI SPECIALIZZATI

Per la fruizione da parte degli uffici comunali per adempimenti/interessi inerenti i propri compiti, si può procedere alla stipula dell'abbonamento annuale con riviste specializzate.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 200)

11) RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE DIPENDENTE

Verifica e pagamento rimborsi spese per missioni fuori Comune del personale dipendente per motivi di servizio, nei limiti previsti dall'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010 (ammontare non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Per quanto riguarda la quantificazione del rimborso spese spettante al personale inviato in missione, autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, trova applicazione il disposto di cui all'art. 12, comma 23, della L.R. 22/2010.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 71)

12) TASSE, CANONI, CONCESSIONI VARIE

Trattasi del pagamento, entro i termini di legge, dei bolli auto, dei canoni FVG Strade S.p.A. e Consorzio di Bonifica Ledra Tagliamento.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 239, 481)

13) GESTIONE IVA A DEBITO

Trattasi del versamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto relativamente alle fatturazioni attive emesse dal Comune. In particolare, l'entrata in vigore del regime di Split Payment delle fatture ha implicato un robusto stanziamento nel corrispondente capitolo di spesa in quanto l'IVA a credito viene recuperata immediatamente, mentre viene a mancare la compensazione con l'IVA a debito.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 2885)

14) SPESE PER IL SERVIZIO TESORERIA

Si tratta delle spese per la tenuta del conto corrente bancario di tesoreria e il canone annuo previsto dalla convenzione di tesoreria.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 215)

15) SPESE PER RESTITUZIONI DIVERSE

Si tratta di somme stanziare per la restituzione di entrate e proventi diversi dalle restituzioni di natura tributaria conseguenti ad errati versamenti dei contribuenti.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 2895e 2905)

16) GESTIONE SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI

Si tratta della normale attività legata alle funzioni di sostituto d'imposta (ritenute e versamenti oneri previdenziali, erariali e sindacali), restituzione depositi cauzionali, spese per servizi per conto terzi, anticipazione fondo spese economato, restituzione depositi spese contratti.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 5300, 5305, 5310, 5315, 5320, 5325, 5330)

17) CORRESPONSIONE EMOLUMENTI , RELATIVI ONERI e IRAP

Si tratta dell'attività connessa alla gestione economica del personale dipendente, compresa la gestione del fondo risorse decentrate e del fondo per la liquidazione degli incentivi per la progettazione L.R. 14/2002

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 6 e 131)

18) SPESE VARIE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Trattasi delle spese per le elaborazioni stipendiali/previdenziali diverse dagli stipendi e per la manutenzione del software del timbratore utilizzato per la rilevazione delle presenze/assenze del personale.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 158)

19) SPESE PER LA CORRESPONSIONE DEI DIRITTI DI ROGITO

Trattasi delle somme da corrispondere al Segretario Comunale relative ai contratti stipulati, se ed in quanto dovute.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 135)

20) SPESE PER ACQUISTO BENI SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Trattasi delle spese per l'acquisto di software funzionali alla stesura di alcuni documenti obbligatori per legge.
RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 268)

21) SPESE RELATIVE AL SERVIZIO SOCIALE

Trattasi dei trasferimenti al C.A.M.P.P. della quota di adesione anno 2022, del rimborso al Comune di Cervignano per le spese di gestione associata del servizio sociale e del riversamento dei contributi per minori stranieri non accompagnati.
RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 2253, 2289, 2290 2291 e 2298)

22) CONCORSO ALLA FINANZA PUBBLICA e RECUPERO IMU IMMOBILI CATEGORIA D (ax art. 4 c. 8 DL 154/2019=

Trattasi di un accantonamento pari alla differenza del gettito IMU e quello dell'I.C.I. quantificata secondo i dati forniti dalla Regione e delle somme da riversare alla Regione a seguito degli introiti direttamente nelle casse del comune per gli immobili accatastati alla categoria D.

RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 2941 e 2942)

23) SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

Si tratta delle spese per l'attività di supporto nella gestione del Canone Patrimoniale di Concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria (come meglio precisato nella sezione relativa all'ufficio tributi)
RISORSE ASSEGNATE (vedasi allegato contabile, cap. 550)

UFFICIO TRIBUTI

Attività svolte:

A decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale (IUC) è abolita, ad eccezione della TARI e dell'IMU. Per quest'ultima, la relativa disciplina è rinvenibile nelle disposizioni dei commi da 739 a 783 della legge di bilancio per il 2020, la n. 160/2019.

A decorrere dall'anno 2023 la Regione FVG ha istituito la nuova Imposta Locale sugli Immobili (ILIA) che ha sostituito l'IMU.

L'attività di servizio riguarda l'aggiornamento delle banche dati e le attività finalizzati ad agevolare l'espletamento degli obblighi tributari.

Tributi gestiti:

- Gestione I.M.U. (tenuta banca dati, assistenza all'utenza, riscossione tramite F24, accertamenti, emissione e riscossione atti impositivi, riscossione coattiva, rimborsi).
- TARI (conversione e gestione banca dati, accertamento del dichiarato, predisposizione ruolo, comunicazioni di pagamento e F24 in

collaborazione con la NET S.p.A., riscossione tributo tramite l’Agenzia delle Entrate Riscossione.)

- Canone Unico Patrimoniale di Concessione Autorizzazione o Esposizione pubblicitaria. A partire dal 2021 l’ente ha istituito questo canone che sostituisce la tassa per l’occupazione di spazi e aree pubbliche, il canone per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche e l’imposta comunale sulla pubblicità-
- Addizionale comunale all’IRPEF

Attività svolte:

- stesura dei regolamenti, deliberazioni approvazione regolamenti, fissazione tariffe e determinazioni in materia di tributi
- stesura determinazioni per impegni/liquidazioni/ecc.
- predisposizione gestione gare appalto/affidamento incarichi/convenzioni servizi tributi
- comunicazione e aggiornamento on-line atti deliberativi tributari
- protocollazione atti dell’ufficio
- interpretazione normativa sui tributi
- convocazioni per definizione posizioni contributive, chiarimenti od inesattezze
- elaborazione richieste da recenti normative: dati delle utenze TARI, delle riscossioni e delle certificazioni sul gettito IMU
- definizione atti di adesione e insinuazioni al passivo
- servizio ai contribuenti in orario di ricevimento
- rapporti con enti esterni e trasmissione dati statistici
- sviluppo pratiche tributi, con accertamento requisiti
- attività di collegamento e collaborazione con gli uffici comunali, statali e regionali per il controllo delle attività in materia tributaria
- aggiornamento moduli
- scarico dati informatici catastali per sistemazione e aggiornamento banche IMU e TARI
- controllo riscossioni in autotassazione e di violazioni con quadratura di bilancio e di c/c postali
- allineamento dati catastali con numerazione civica anagrafica
- sistemazione, aggiornamento, inserimento e controllo banca dati TARI abitazioni e utenze non domestiche
- calcolo e aiuto nella compilazione delle schede TARI inviate
- invio prospetto informativo delle partite iscritte a ruolo in seguito alla presentazione delle dichiarazioni di rettifica superfici per tassa sui rifiuti
- invio prospetto informativo delle partite iscritte a ruolo in seguito ai controlli d’ufficio delle superfici per tassa sui rifiuti
- emissione avvisi, atti di accertamento, sgravi su posizioni TARI

- inserimento e sistemazione dichiarazioni IMU effettuate dai contribuenti
- inserimento dichiarazioni IMU d'ufficio e telematiche
- inserimento delle aree fabbricabili e variazioni di colture
- gestione ed allineamento delle banche dati catastali ed aree edificabili
- su richiesta del contribuente assistenza alla predisposizione dei conteggi IMU a sportello con gli importi dovuti (anche in ravvedimento)
- conteggi IMU per i contribuenti richiedenti anche in ravvedimento
- rilevazione incassi IMU e verifiche ammanchi
- controllo posizioni contributive
- emissione degli atti di accertamento/rimborsi
- predisposizioni autotutele/sgravi
- rilevazione e verifiche incassi violazioni per riscossione coattiva
- emissione ruoli coattivi
- collaborazione con il responsabile dell'Ufficio per decisione in materia di organizzazione delle procedure
- in caso di assenza del responsabile ritira le pratiche meno complesse, provvede alla richiesta degli accertamenti

SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

RISORSE UMANE

CRISTIANA CACCIANOTTI	D	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
CECOTTI MASSIMO ITALO	B	COLLABORATORE TECNICO
VISENTINI LORIS	B	OPERAIO SPECIALIZZATO – AUTISTA

RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO TECNICO:

Risorse strumentali in dotazione al Servizio tecnico-manutentivo, con conseguente obbligo di custodia, manutenzione e, ove necessarie, di revisione, compresa la programmazione e realizzazione della revisione/collaudo e quant'altro necessario per un corretto funzionamento dei mezzi e delle attrezzature proprie del servizio:

Automezzi e Mezzi - Ufficio Tecnico:

Motoveicolo PIAGGIO PORTER	targato FM818CB
Scuolabus IVECO 100E 22/FP	targato FR921JV da alienare
Autoveicolo marca FIAT PANDA	targato EC108RS
Autoveicolo marca FIAT UNO	targato CD409SB
Autoveicolo marca FIAT UNO	targato CD480SB
Autocarro FIAT DAILY	targato AG670CF
Autocarro con GRU Iveco Eurocargo 60E14	targato CX616XF

Attrezzature - Ufficio Tecnico

Motosega ECHO CS 350TES
n. 2 Motosega a sbraccio ECHO ES 255
Rasaerba HONDA
Trattorino taglia erba Snapper RER 200
Levigatrice orbitale BOSCH G55 140° Soffiatore ECHO ES 255 ES
Avvitatore a batteria TELWIN 1500 PEAK
Sega Tranc. FELISATTI T770
n. 2 Traccia Linee
Decespugliatori HONDA GX 35 n. 2 Irroratrice disseccante CARPI Troncatrice ferro MACC TE250 Smerigliatrice da banco TUV TY 818 Compressore LUFTKO
Carotatrice OLEO MAC MTL 50 Avvitatore BOSCH GSR 14,4 VE - 2 Sega circolare BOSCH PKS 40 Trapano HITACHI DH 24 PB
Martello pneumatico HITACHI DH 40 MA
Gruppo elettrogeno BARIBBI
Affilatrice lame motosega TECOMED Midi Jolli Tagliasiepe
OLEO MAC HT 27 L
Idropulitrice NPX 1400
Saldatrice TELWIN TECHNOLOGY 145 Attrezzature Protezione Civile

Motosega STIHL MS 260 Motosega STIHL MS 210 Motosega Jonsered CS 2245 II
Motosega Jonsered CS 2240 II Affila
lame motosega GUDE P 2500
Gruppo elettrogeno HONDA EC 5000
Motopompa HONDA WT 40 X
Decespugliatori ALPINA VIP 42 n. 2
Gruppo fari G12 200
Compressore FINI CIAO 1310
Segnaletica di cantiere varia

Mezzi Gruppo di Protezione Civile

Camion BREMAK Targato AT456HY
Automezzo FIAT SCUDO Targato EJ040KP

ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2022 - (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

Elencazione degli immobili comunali e relativi impianti assegnati per la manutenzione ordinaria e straordinaria, nel limite dei finanziamenti assegnati:

- Sede Municipale, via Roma, 36
- Edificio magazzino comunale autorimessa, Via Zompicco n. 1/E
- Sede della Protezione Civile, via Zompicco n. 1/D
- Villa Mauroner, piazza Mauroner n. 1
- Edificio sede di ambulatorio Infermiera di comunità, ambulatorio medico in locazione, alloggio in locazione, spazio a disposizione dell'Amministrazione, via Zompicco n. 1
- Area Sportiva comprendente 1 campo di sfogo più un campo principale; n. 2 spogliatoi più gradinate: campo di calcetto/tennis; pista di pattinaggio
- Edificio sede del Poliambulatorio comunale - Via Zompicco n. 1/B
- Scuola Elementare, Via Ellero n. 9
- Scuola Materna, Via Ellero n. 7
- Palestra, via Ellero n. 11
- Biblioteca comunale, via Ellero n. 11/A
- Cimitero del Capoluogo
- Cimitero di Mereto di Capitolo
- Cimitero di Santo Stefano Udinese
- Strade comunali asfaltate
- Strade comunali sterrate
- Fossati
- Aree verdi e aiuole stradali
- Centro di aggregazione giovanile (ultimato – da accatastare)
- Nuovo ambulatorio medico – in costruzione

Si elencano di seguito i beni e le attrezzature che sono affidate al servizio manutentivo per la relativa gestione e/o manutenzione:

- Riparazione di tutte le attrezzature a servizio dell'Ufficio tecnico, della squadra comunale operai e della squadra comunale volontari di protezione civile
- Arredi di proprietà comunale

- Il servizio, oltre che la manutenzione ordinaria degli immobili e dei beni mobili sopra elencati, in quanto tali, comprende la **gestione dei contratti** di seguito elencati, a tali beni relativi. La gestione del contratto implica il controllo delle prestazioni, dei costi e dei risultati ottenuti, come meglio si dirà di seguito.

GESTIONE CALORE IMPIANTI TERMICI

- Ditta CHIURLO TEC s.r.l. – Campoformido
- Periodo: dall'1.1.2022 al 31.12.2024
€/anno **4.541,58 + IVA** (vari cap.)

GESTIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE

- Ditta : C.E.T.I. s.r.l. – Udine
- Periodo: dall'1.1.2022 al 31.12.2023
€/anno **7.461,50 + IVA cap. 2440**

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI (adesione CUC Regionale)

- Ditta : CNS Consorzio Nazionale Servizi Societa' Cooperativa
- Periodo: dall'1.1.2022 al 31.12.2024

€/anno **7.200,00 + IVA** Importo liquidato in base ai servizi effettivamente eseguiti (cap. 1654)

GESTIONE SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

- Ditta: NET Spa con sede in Udine
- con scadenza al 31.12.2050 (delibera C.C. n. 6 del 21.2.2008)
€ 228.008,40 per l'anno 2023 oltre IVA cap. 1873

GESTIONE IMPIANTI DI DEPURAZIONE E RETE FOGNARIA

- CAFC Spa con sede in Udine
Contratto di servizio – periodo 1.1.2009 - 31.12.2023

MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORE

- Ditta: Ronco Ascensori s.r.l. di Udine
Periodo: 1.1.2022 – 31.12.2022
€/anno 500,00 + IVA cap. 470

SERVIZIO DI SFALCIO DEI CIGLI STRADALI

- Ditta: da affidare
- Periodo biennio 2022/2023 da affidare entro 30/04/2022
cap. 2390

FORNITURA CARBURANTE PER GLI AUTOMEZZI COMUNALI

- Italiana Petroli S.p.A. con sede in Roma (adesione Accordo quadro CONSIP)
Periodo: dall'1.02.2022 al 3.11.2024
€/anno in base ai consumi effettivi
cap. 2241 (= capienza complessiva cap.)
cap. 712 (= capienza complessiva cap.)
cap. 2376 (= capienza complessiva cap.)
cap. 739 (= capienza complessiva cap.)
cap. 2070 ((= capienza complessiva cap.)

GESTIONE DELLE SEGUENTI CONVENZIONI:

1. A.T.O.
Contratto di servizio – periodo 1.1.2009 – 31.12.2023 per la gestione impianti di depurazione e rete fognaria.
2. Convenzione per gestione dell'area sportiva comunale con l'A.S.D. Santamaria
Scadenza 31.07.2027
(contratti di allacciamento GAS, Acqua, Energia Elettrica volturati a nome dell'Associazione)
3. Convenzione per gestione palestra con la società Libertas di Gonars
Scadenza: 30.06.2024
(contratti di allacciamento GAS, Acqua, Energia Elettrica volturati a nome dell'Associazione)
4. Convenzione per la gestione del fabbricato alpini con l'A.N.A. di Santa Maria la Longa
Durata 10 anni - Scadenza 30.11.2032
5. Convenzione per la gestione del Centro di aggregazione giovanile
Durata 10 anni – Scadenza 9.02.2033
6. A.M.G.A. Spa (ora AP RETI GAS SPA)
Convenzione rottura manto stradale Stipulata
il 29.9.2006 durata non specificata
7. Convenzione per la costituzione del Consorzio tra gli Enti Locali ricadente nell'Ambito Territoriale Ottimale
(ATO Centrale Friuli)

fruizione di servizi, richiede al responsabile un'attenta osservazione dei termini e dei contenuti in cui, nella pratica, trovano realizzazione le convenzioni stesse, per poter mettere a punto - in vista di eventuale nuova stipula –convenzioni

con contenuti maggiormente adeguati, sotto il profilo quanti - qualitativo ed economico, a garantire le prestazioni richieste o concesse.

Il Responsabile dovrà garantire lo svolgimento delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi rivolti all'esterno, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. A titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà curare:

Quanto al patrimonio e demanio: l'attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali; collaborazione alla tenuta degli inventari; procedure di dismissione, alienazione, locazione; valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive; 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.

In ordine alla gestione dei contratti di manutenzione citati nel presente atto, gli **obiettivi** che si pongono sono:

- a) garantire che il servizio sia reso in piena conformità alle previsioni del capitolato speciale d'appalto e assumere conseguentemente i provvedimenti necessari a fronte di eventuali inadempienze contrattuali;
- b) considerare, durante lo svolgimento del servizio, quali accorgimenti, modalità, prestazioni, ecc. potrebbero renderlo più efficiente, e/o meno oneroso, sì da inserire le relative clausole nel capitolato speciale che sarà posto a base della gara per l'appalto dei servizi alla scadenza di quello in atto;
- c) effettuare le liquidazioni entro il termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della relativa regolare fattura, previa acquisizione del DURC e verifica con Equitalia per pagamenti superiori a Euro 10.000,00.

SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - TERRITORIO

SERVIZI MANUTENTIVI da garantire in vista di manifestazioni promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale di cui si elencano quelle consolidate:

GENNAIO: ULTIMA DOMENICA FESTA DI DON BOSCO in via Zompicco FEBBRAIO/MARZO: ULTIMA DOMENICA MASCHERATA a Tizzano MARZO/APRILE: (UN FINE SETTIMANA) MOTORADUNO per le vie del centro di S. Maria

MAGGIO: -

GIUGNO: -

Manifestazione "ROSE IN FESTA" a S. Maria

LUGLIO: -

AGOSTO: 15 AGOSTO

FESTA DEL "PERDON DE MADONE" a Tizzano

SETTEMBRE: SECONDA DOMENICA

FESTA DEL "PERDON" a Mereto

OTTOBRE: DOMENICHE DIVERSE

FESTA DEL "RINGRAZIAMENTO" in tutti i paesi

NOVEMBRE: 2 NOVEMBRE

RICORRENZA DEI DEFUNTI IN TUTTI I CIMITERI

(Pulizia e manutenzione dei tre cimiteri comunali)

4 NOVEMBRE

CELEBRAZIONE CADUTI a Santa Maria e deposizione corone presso le varie lapidi

DICEMBRE: NATALE

TUTTE LE FRAZIONI (addobbi - luci albero - ecc.)

Con riferimento al **servizio di manutenzione stradale**, gli obiettivi sono quelli sotto esplicitati. Il Responsabile elabora e coordina i progetti e/o interventi per la realizzazione delle opere stradali e delle relative pertinenze e i conseguenti interventi di realizzazione della segnaletica stradale verticale, con riferimento ai tratti stradali di nuova costruzione, in conformità alle previsioni del vigente codice della strada.

Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale mediante interventi di miglioramento e ripristino; casi che necessitano di intervento urgente potranno essere segnalati di volta in volta. L'obiettivo finale, che guiderà l'attività del Responsabile, è quello di garantire la piena funzionalità della viabilità comunale e la corretta fruibilità della rete stradale.

Si sottolinea la necessità che siano effettuati quegli **interventi**, anche di poco o relativo impegno, tramite gli operai comunali, opportunamente organizzati, che se non effettuati, conferiscono al territorio un'immagine di trascuratezza e scarso decoro.

Con riferimento al servizio di manutenzione degli immobili comunali e relativi impianti di cui all'elencazione che precede, gli obiettivi sono:

- a. assicurare la funzionalità ed il mantenimento in buono stato dei beni citati, dei relativi impianti ed attrezzature nonché il decoro dei luoghi di sepoltura, con priorità ai beni destinati alla funzione scolastica;
- b. rimuovere pericoli alle persone e/o alle cose, derivanti da eventuali rotture e/o disfunzionamenti;
- c. evitare situazioni che, se non ovviate, potrebbero provocare un deterioramento ulteriore e diverso rispetto a quello risultante dal normale uso;
- d. tenere, per le finalità di cui sopra, gli opportuni contatti con i responsabili dell'Istituto Comprensivo e delle varie Associazioni cui è concesso l'uso della palestra;
- e. garantire la corretta fruibilità della circolazione.

Con riferimento alla **manutenzione dei mezzi comunali** nell'obiettivo rientrano tutti gli acquisti, i servizi ed i compiti necessari a garantire la piena funzionalità del parco mezzi.

Dovrà inoltre essere garantito il collaudo di tutti gli automezzi comunali per i quali la normativa ne impone l'obbligo, entro le scadenze imposte dalla legge e sopra indicate.

LAVORI PUBBLICI

Progettazioni, appalti, direzione lavori

- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia
- Predisposizione contratti, acquisizione documentazione necessaria alla stipula (informazioni da Prefetture susoggetti vincitori di gare d'appalto, certificati camerali, DUVRI, polizze fidejussorie, certificazione anagrafe tributaria, etc. tramite AVCPass),
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti agli aspetti tecnico-progettuali;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati etc.);
- Attività della Commissione di gara per appalti di lavori pubblici;
- redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale nonché attività collegate e aggiornamenti;
- redazione piano di alienazione/valorizzazione degli immobili;

Servizi al Territorio

- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Accertamento e verifica delle situazioni di carenza di organico per l'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale nonché dei collaudi all'esterno;
- Svolgimento di tutte le attività di validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici, se espressamente affidati all'UTC;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Pubblica incolumità;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti i servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;

- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito per procedure aperte, ristrette, ristrette semplificate e/o gare informali,
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche e con l'Autorità di Vigilanza sui lavori Pubblici per quanto attiene le comunicazioni e o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto;
- Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Predisposizione degli atti deliberativi riferiti ad espropriazioni per pubblica utilità, costituzione di servitù, occupazioni temporanee etc.;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addvenire alla stipula di contratto e/o convenzioni;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Supporto amministrativo in genere ai tecnici esterni appartenenti all'area, incaricati di progettazioni, direzioni lavori, collaudi etc.

OBIETTIVO "REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE"

UFFICIO TECNICO URBANISTICO

FUNZIONI ATTRIBUITE

Urbanistica:

- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno e liquidazioni, affidamento di incarichi professionali di consulenza, collaborazione, etc.);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Adozione di provvedimenti amministrativi (determine, etc.);
- Espressione di pareri su deliberazioni di Giunta e di Consiglio,
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi su specifici incarichi, che dovranno risultare formalmente conferiti (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame delle istanze d'iniziativa privata in ordine a piani attuativi e varianti agli strumenti urbanistici;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali; e frazionamenti e contratti ai sensi di legge;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e le opere pubbliche e private.

Edilizia privata

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente tramite S.U.E.;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, escluso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Partecipazione alla Commissione Paesaggistica;
- Esame di merito, con l'apporto delle altre competenze specifiche afferenti il settore dei lavori pubblici, dei

- progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà e/o uso comunale;
- Rilascio / controllo di segnalazioni certificate di agibilità, uso, conformità edilizia, etc.;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti – dal 2021: tramite S.U.E.;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della polizia locale o dei Vigili del fuoco e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Anagrafe tributaria (DPR 605/1073, art. 7, comma 1, nel testo modificato dall'art. 1, comma 332, lett. b), n. 1 della L. 311/2004.

Ambiente

Adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (l'ufficio per agevolare il cittadino, riceve la documentazione necessaria al rilascio dell'autorizzazione allo scarico in fognatura e la trasmette all'Ente preposto al rilascio dell'autorizzazione finale – Acquedotto CAFC SPA, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi, autorizzazioni agli scarichi), di tutela del suolo, di tutela dell'aria (parere per emissione fumi in atmosfera previa richiesta di parere all'ARPA della tipologia dell'insediamento industriale ed emissione decreto di Industria insalubre, adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni ambientale strategica. **Funzioni e compiti amministrativi in precedenza svolti dall'Amministrazione regionale**

Dal 16 dicembre 2006, è in vigore la L.R. n. 24 del 27.11.2006, recante “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi agli Enti Locali in materia di agricoltura, foreste, ambiente, energia, pianificazione territoriale e urbanistica, mobilità, trasporto pubblico locale, cultura e sport”.

Il personale assegnato all'area deve compiere un'attività di studio, approfondimento e continuo aggiornamento in ordine alle funzioni e compiti trasferiti, (nello specifico: ambiente, energia, pianificazione territoriale e urbanistica) per essere in grado di soddisfare, senza soluzione di continuità, le richieste dei cittadini nei settori interessati.

L'obiettivo è, pertanto, in sé: garantire ai cittadini i servizi già resi dall'Amministrazione regionale, nei tempi e nei modi dovuti, senza che il cittadino stesso abbia in alcun modo a risentirne.

Funzionamento Commissione locale Paesaggio

Gestione delle funzioni previste dall'art. 59 della L.R. 23.2.2007

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 1/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Fontana Elisa					REFERENTE:											
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Amministrativa																
Nr. Obiettivo: Affidamento servizio di pulizia comunali												data inizio: 01/01/2023				
progetto:												data fine: 30/06/2023				
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiudicazione del relativo appalto	20	Dott.ssa Elisa Fontana													
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2023						
Dott.ssa Fontana Elisa		D	TPO	Raimondi Filippo Vania De Sabbata												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità						
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Aggiudicazione del servizio entro la data del 30/06/2023.											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto												

PEG 2023														SCHEDA OBIETTIVO 2/2023													
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Fontana Elisa														REFERENTE:													
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Amministrativa														data inizio: 01/01/2023 data fine: 30/09/2023													
Nr. Obiettivo: Affidamento organizzazione servizi extra-scolastici														progetto:													
Nr. Azione Prevista: Peso Responsabile personale Supporto Tempistica di riferimento														G F M A M G L A S O N D													
1 Aggiudicazione del relativo appalto 20 Dott.ssa Elisa Fontana																											
BUDGET FINANZIARI																											
Tipo		Codice Capitolo		Descrizione		Importo assegnato										Dettaglio impiego											
BUDGET RISORSE UMANE																											
Dipendente		Cat.		Profilo		personale interno al servizio										ore lavorate 2023											
Dott.ssa Fontana Elisa		D		TPO		Raimondi Filippo Vania De Sabbata																					
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																											
Bene		stato d'uso		% di impiego										Data di disponibilità													
attrezzature già a disposizione del servizio																											
INDICATORI PERFORMANCE																											
note responsabile		Descrizione		risultato atteso										Qta anno prec.						risul.to effettivo							
				Aggiudicazione del servizio entro la data del 30/09/2023.																							
UFFICI COINVOLTI																											
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto																							

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 3/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Fontana Elisa					REFERENTE:											
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Amministrativa																
												data inizio: 01/01/2023				
Nr. progetto: Obiettivo: Apertura delle iscrizioni ai servizi scolastici a.s. 2023/2024 presso il Comune di S. Maria la L. (mensa, pre												data fine: 30/08/2023				
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Permettere agli utenti del servizio l'iscrizione e la cancellazione telematica ai servizi scolastici (mensa, pre accoglienza e post accoglienza scuola primaria, dopo scuola)	15	Dott.ssa Elisa Fontana	Vania De Sabbata												
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2023						
Dott.ssa Fontana Elisa		D	TPO	Raimondi Filippo Vania De Sabbata												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità						
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Possibilità di procedere alle iscrizioni, modifiche e alle cancellazioni ai servizi sul											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto												

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 4/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Fontana Elisa					REFERENTE:											
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Amministrativa																
Nr. Obiettivo: Aggiornamento modulistica nel sito web istituzionale										data inizio: 01/01/2023						
progetto:										data fine: 31/12/2023						
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento modulistica e informazioni necessarie ai cittadini per la richiesta di certificati di matrimonio e attestati di soggiorno permanente	15	Dott.ssa Elisa Fontana	Raimondi Filippo												
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
	Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2023						
	Dott.ssa Fontana Elisa	D	TPO	Raimondi Filippo Vania De Sabbata												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene	stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità							
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.		risul.to effettivo				
					Caricamento modulistica e informazioni necessarie ai cittadini per la richiesta di											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio	servizio			ore destinate al progetto												

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 5/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Fontana Elisa										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Amministrativa																
N. progetto:										data inizio: 01/01/2023						
N. progetto:										data fine: 31/12/2023						
Obiettivo: Partecipazione ad almeno 6 corsi di formazione dedicati alla PA																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione in presenza o online a 6 corsi di formazione specifici per il personale della PA	15	Dott.ssa Elisa Fontana	Raimondi Filippo												
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione	Importo assegnato			Dettaglio impiego										
BUDGET RISORSE UMANE																
	Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio			ore lavorate 2023									
	Dott.ssa Fontana Elisa	D	TPO	Raimondi Filippo Vania De Sabbata												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene	attrezzature già a disposizione del servizio		stato d'uso	% di impiego			Data di disponibilità									
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione		risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo				
				Ottenerimento dell'attestato di partecipazione di almeno 6 corsi di formazione												
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio	servizio		ore destinate al progetto													

PEG 2023																
SCHEDA OBIETTIVO 6/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Fontana Elisa					REFERENTE:											
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Amministrativa																
Nr. progetto: Obiettivo: Aggiornamento dei sito web istituzionale - sezione "Attività Educative, scolastiche e sociali"												data inizio: 01/01/2023				
												data fine: 31/12/2023				
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento dati e informazioni utili all'utenza riguardanti i servizi extra-scolastici attivi e da attivare messi a disposizione dal Comune	15	Dott.ssa Elisa Fontana	Vania De Sabbata												
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato					Dettaglio impiego							
BUDGET RISORSE UMANE																
	Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio					ore lavorate 2023							
	Dott.ssa Fontana Elisa	D	TPO	Raimondi Filippo Vania De Sabbata												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene	stato d'uso		% di impiego					Data di disponibilità								
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Inserimento dati e informazioni utili all'utenza riguardanti i servizi extra- scolastici attivi e da											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio	servizio			ore destinate al progetto												

PEG 2023																
SCHEDA OBIETTIVO 01/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Stefania Fabris										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Finanziaria																
										data inizio: 01/01/2023						
Nr. Peso 20 Obiettivo: Approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025										data fine: 31/12/2023						
progetto:																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Tempestiva approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025	20	Stefania Fabris													
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2023						
Stefania Fabris		D	T.P.O.	Patrizia Brugnola												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità						
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Deposito degli atti in tempo utile per l'approvazione del bilancio entro la data del 31/03/2023											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto												
Ufficio Ragioneria																

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 02/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Stefania Fabris										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Finanziaria																
Nr. Peso 20										Obiettivo: Approvazione del Rendiconto per l'esercizio 2022						
progetto:										data inizio: 01/01/2023 data fine: 31/12/2023						
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Tempestiva approvazione del rendiconto per l'anno 2022	20	Stefania Fabris													
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio					ore lavorate 2023							
Stefania Fabris		D	T.P.O.	Patrizia Brugnola												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso		% di impiego					Data di disponibilità							
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Deposito degli atti in tempo utile per l'approvazione del rendiconto entro la data del 30/04/2023											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto												
Ufficio Ragioneria																

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 03/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Stefania Fabris										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Finanziaria																
Nr. Peso 20										Obiettivo: Emissione degli accertamenti IMU 2018						
progetto:										data inizio: 01/01/2023 data fine: 31/12/2023						
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Tempestiva Emissione degli accertamenti IMU 2018	20	Stefania Fabris	Patrizia Brugnola												
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2023						
Stefania Fabris		D	T.P.O.	Patrizia Brugnola												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità						
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Emissione degli avvisi di accertamento entro il 30/09/2023. (l'obiettivo si considera raggiunto come rapporto avvisi emessi su totale avvisi da emettere)											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto												
Ufficio tributi																

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 04/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Stefania Fabris										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Finanziaria																
Nr. Peso 10										Obiettivo: Certificazione Fondi Covid – Certificazione finale						
progetto:										data inizio: 01/01/2023 data fine: 31/12/2023						
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Rendicontazione dei Contributi concessi al Comune in relazione all'emergenza Covid	10	Stefania Fabris													
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio					ore lavorate 2023							
Stefania Fabris		D	T.P.O.	Patrizia Brugnola												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso		% di impiego					Data di disponibilità							
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Tempestivo invio nel rispetto termini previsti dal legislatore della rendicontazione Covid come dalla Ragioneria Generale dello Stato											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto												
Ufficio ragioneria																

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 05/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Stefania Fabris										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Finanziaria																
										data inizio: 01/01/2023						
Nr.	Peso 15	Obiettivo: Iscrizione a ruolo delle somme non riscosse a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento IMU e TASI anni 2016 e 2017										data fine: 31/12/2023				
progetto:																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Trasmissione degli elenchi all'Agenzia delle Entrate Riscossione	15	Stefania Fabris	Patrizia Brugnola												
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
	Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio					ore lavorate 2023							
	Stefania Fabris	D	T.P.O.	Patrizia Brugnola												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene	stato d'uso		% di impiego					Data di disponibilità								
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile	Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.		risul.to effettivo					
				Trasmissione degli elenchi all'Agenzia delle Entrate Riscossione entro il 31.12.2023												
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio	servizio			ore destinate al progetto												
Ufficio ragioneria																

PEG 2023																
SCHEMA OBIETTIVO 06/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – dott.ssa Stefania Fabris										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Finanziaria																
N. Peso 15										Obiettivo: Aggiornamento inventario dei beni mobili e immobili						
progetto:										data inizio: 01/01/2023 data fine: 31/12/2023						
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Tempestivo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili	15	Stefania Fabris	Patrizia Brugnola												
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2023						
Stefania Fabris		D	T.P.O.	Patrizia Brugnola												
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità						
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Tempestivo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili entro il 30/04/2023											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto												
Ufficio ragioneria																

PEG 2023																	
SCHEMA OBIETTIVO 012023																	
RESPONSABILE OBIETTIVO – Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA										REFERENTE:							
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica										data inizio: 01/01/2023							
Nr. Obiettivo: bando per la locazione dell'appartamento collocato al secondo piano dell'immobile di via Zompicco n. 1										data fine: 31/12/2023							
progetto:																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Svolgimento di apposita procedura ad evidenza pubblica per la locazione agevolata a giovani coppie dell'appartamento al secondo piano dell'immobile di via Zompicco n.1	20	Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA														
BUDGET FINANZIARI																	
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione	Importo assegnato							Dettaglio impiego							
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio							ore lavorate 2022						
Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA		D5	T.P.O.														
Cecotti Massimo Italo		B6	Collaboratore tecnico														
Visintini Loris		B3	Operaio														
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																	
Bene		stato d'uso	% di impiego							Data di disponibilità							
attrezzature già a disposizione del servizio																	
INDICATORI PERFORMANCE																	
note responsabile		Descrizione	risultato atteso							Qta anno prec.			risul.to effettivo				
			Aggiudicazione definitiva della procedura di gara entro il 30/06/2023														
UFFICI COINVOLTI																	
Ufficio	servizio		ore destinate al progetto														

PEG 2023																
SCHEDA OBIETTIVO 02/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica																
data inizio: 01/01/2023																
data fine: 31/12/2023																
Nr. Obiettivo: bando per la locazione del nuovo ambulatorio medico																
progetto:																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento di apposita procedura ad evidenza pubblica per la locazione del nuovo ambulatorio medico	20	Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA													
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione	Importo assegnato							Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio							ore lavorate 2022					
Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA		D5	T.P.O.													
Cecotti Massimo Italo		B6	Collaboratore tecnico													
Visintini Loris		B3	Operaio													
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso	% di impiego							Data di disponibilità						
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione	risultato atteso							Qta anno prec.			risul.to effettivo			
			Aggiudicazione definitiva della procedura di gara entro il 30/06/2023													
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio	servizio		ore destinate al progetto													

PEG 2023																
SCHEDA OBIETTIVO 03/2023																
RESPONSABILE OBIETTIVO – Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA										REFERENTE:						
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica										data inizio: 01/01/2023						
Obiettivo: bando per la concessione in uso dell'appartamento collocato al primo piano dell'immobile di via Zompicco per destinarlo a nido familiare										data fine: 31/12/2023						
progetto:																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento di apposita procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento in concessione d'uso dell'appartamento collocato al primo piano dell'immobile di via Zompicco per destinarlo a nido familiare	20	Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA													
BUDGET FINANZIARI																
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2022						
Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA		D5	T.P.O.													
Cecotti Massimo Italo		B6	Collaboratore tecnico													
Visintini Loris		B3	Operaio													
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene		stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità						
attrezzature già a disposizione del servizio																
INDICATORI PERFORMANCE																
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo			
					Aggiudicazione definitiva della procedura di gara entro il 31/08/2023											
UFFICI COINVOLTI																
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto												

PEG 2023																		
SCHEDA OBIETTIVO 04/2023																		
RESPONSABILE OBIETTIVO – Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA										REFERENTE:								
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica																		
data inizio: 01/01/2023																		
data fine: 31/12/2023																		
Nr. Obiettivo: bando per la concessione di alcuni locali di Villa Mauroner																		
progetto:																		
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Svolgimento di apposita procedura ad evidenza pubblica per la concessione di alcuni locali di Villa Mauroner	10	Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA															
BUDGET FINANZIARI																		
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato	Dettaglio impiego													
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio	ore lavorate 2022													
Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA		D5	T.P.O.															
Cecotti Massimo Italo		B6	Collaboratore tecnico															
Visintini Loris		B3	Operaio															
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																		
Bene		stato d'uso		% di impiego	Data di disponibilità													
attrezzature già a disposizione del servizio																		
INDICATORI PERFORMANCE																		
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.				risul.to effettivo				
					Aggiudicazione definitiva della procedura di gara entro il 30/09/2023													
UFFICI COINVOLTI																		
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto														

PEG 2023																	
SCHEDA OBIETTIVO 05/2023																	
RESPONSABILE OBIETTIVO – Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA										REFERENTE:							
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica																	
														data inizio: 01/01/2023			
Obiettivo: archiviazione pratiche edilizie cartacee e conservazione digitale pratiche scansionate a seguito di accesso agli atti														data fine: 31/12/2023			
progetto:																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
Nr.					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Archiviazione pratiche edilizie cartacee e conservazione digitale pratiche scansionate a seguito di accesso agli atti	10	Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA	Cecotti Massimo Italo													
BUDGET FINANZIARI																	
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione			Importo assegnato						Dettaglio impiego						
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2022							
Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA		D5	T.P.O.														
Cecotti Massimo Italo		B6	Collaboratore tecnico														
Visintini Loris		B3	Operaio														
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																	
Bene		stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità							
attrezzature già a disposizione del servizio																	
INDICATORI PERFORMANCE																	
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.			risul.to effettivo				
					Completamento archiviazione entro il 30/09/2023												
UFFICI COINVOLTI																	
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto													

PEG 2023																		
SCHEDA OBIETTIVO 06/2023																		
RESPONSABILE OBIETTIVO – Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA										REFERENTE:								
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica																		
Nr. Obiettivo: Realizzazione di un tratto di staccionata lungo il Canale Brentana a Mereto di Capitulo															data inizio: 01/01/2023			
progetto:															data fine: 31/12/2023			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Realizzazione di un tratto di staccionata lungo il Canale Brentana a Mereto di Capitulo	10	Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA	Visintini Loris														
BUDGET FINANZIARI																		
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego								
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio						ore lavorate 2022								
Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA		D5	T.P.O.															
Cecotti Massimo Italo		B6	Collaboratore tecnico															
Visintini Loris		B3	Operaio															
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																		
Bene		stato d'uso		% di impiego						Data di disponibilità								
attrezzature già a disposizione del servizio																		
INDICATORI PERFORMANCE																		
note responsabile		Descrizione			risultato atteso					Qta anno prec.				risul.to effettivo				
Obiettivo assegnato a Visintini Loris					Ultimazione dei lavori entro il 30/09/2023													
UFFICI COINVOLTI																		
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto														

PEG 2023														SCHEDA OBIETTIVO 07/2023													
RESPONSABILE OBIETTIVO – Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA														REFERENTE:													
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica														data inizio: 01/01/2023 data fine: 31/12/2023													
Nr. Obiettivo: Installazione segnaletica verticale già presente presso il magazzino comunale														progetto:													
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																						
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D											
1	Installazione segnaletica verticale già presente presso il magazzino comunale	10	Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA	Visintini Loris																							
BUDGET FINANZIARI																											
Tipo	Codice Capitolo	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego																			
BUDGET RISORSE UMANE																											
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio				ore lavorate 2022																			
Arch. CACCIANOTTI CRISTIANA		D5	T.P.O.																								
Cecotti Massimo Italo		B6	Collaboratore tecnico																								
Visintini Loris		B3	Operaio																								
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																											
Bene		stato d'uso		% di impiego				Data di disponibilità																			
attrezzature già a disposizione del servizio																											
INDICATORI PERFORMANCE																											
note responsabile		Descrizione			risultato atteso				Qta anno prec.				risul.to effettivo														
Obiettivo assegnato a Visintini Loris					Ultimazione dei lavori entro il 31/12/2023																						
UFFICI COINVOLTI																											
Ufficio		servizio		ore destinate al progetto																							

**PEG 2023-2025
 OBIETTIVO INDICATO DALLA GIUNTA COMUNALE N. xyz/2023
 Tutte le aree**

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Applicazione piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2023 - 2025. Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)				Responsabile dell'obiettivo: Segretario - TPO																															
	Lo scopo è quello di garantire la necessaria formazione a tutto il personale dell'Ente.				Data inizio attività: 01/02/2023																															
Data effettiva inizio attività: 01/02/2023																																				
Data conclusione attività: 31/12/2025																																				
Data effettiva conclusione attività:																																				
Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																																				
				Verifiche intermedie:		Verifica finale:																														
				31/12/2023		31/12/2025																														
				31/12/2024																																
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di partecipazione	Tempificazione delle attività																															
1	Formazione del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso i pacchetti per la formazione on line che saranno messi a disposizione per tutto il personale dell'Ente.	TPO																																		
	2024																																			
7	Mantenimento attività							X	X			X	X	X	X																		X	X	X	
	2025																																			
10	Mantenimento attività							X	X			X	X	X	X																	X	X	X		
Indicatori di risultato:																																				
- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti																																				
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web																																				
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): n. misure adottate			Anno 2023 - obiettivo 1: L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui tutti i dipendenti che fanno capo al singolo TPO abbiano inviato la necessaria attestazione di frequenza del corso. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle attestazioni trasmesse e il totale dei dipendenti relativi all'area (o alle aree) interessata/e).																																	
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																																		
Capitoli di riferimento:																																				

PEG 2023-2025
OBIETTIVO INDICATO DALLA GIUNTA COMUNALE N. xyz/2023
 Tutte le aree

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Applicazione piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2023 - 2025. Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)	Responsabile dell'obiettivo: Segretario - TPO																				
Lo scopo è quello di monitorare l'insussistenza di conflitto d'interessi in capo a consulenti, collaboratori e altri incaricati professionali.		Data inizio attività: 01/02/2023 Data effettiva inizio attività: 01/02/2023 Data conclusione attività: 31/12/2025 Data effettiva conclusione attività:																				
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																				
		Verifiche intermedie:	Verifica finale:																			
		31/12/2023	31/12/2025																			
		31/12/2024																				
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di partecipazione	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 in capo ai titolari di incarichi di vertice, incarichi dirigenziali e/o incarichi presso enti di diritto privato.	TPO - SEGRETARIO																				
2	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 nei confronti di titolari di incarichi di consulenza.	TPO																				
3	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 80 comma 5 lett. d del D.Lgs 50/2016 da parte dei singoli Operatori Economici partecipanti alle procedure di gara.	TPO																				
4	Limitatamente agli incarichi conferiti corretta pubblicazione delle suddette dichiarazioni sul sito internet dell'Ente all'interno della sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001	TPO																				
5	Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019). A tale scopo, con l'ausilio dei singoli TPO, sottoporrà una quota non inferiore al 50% dei dipendenti ad un apposito questionario.	TPO - SEGRETARIO																				
6	Per ciascuna procedura di appalto finanziata con Fondi PNRR acquisizione di un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	TPO																				
7	Mantenimento attività																					
10	Mantenimento attività																					
Indicatori di risultato:																						
- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti																						
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web																						
2023 - obiettivo 4: attestazione positiva da parte del Segretario Comunale																						
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): n. misure adottate																						
2023 - obiettivi 1, 2 e 3: L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui sia stata acquisita e pubblicata (ove previsto come obbligo di legge) la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determinate di impegno).																						
2023 - obiettivo 5: si considera raggiunto nel caso in cui sia stata resa la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da almeno il 50% dei dipendenti dell'ente.																						
2023 - obiettivo 6: attestazione da parte dei singoli responsabili sul corretto adempimento della misura.																						
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																				
Capitoli di riferimento:																						

PEG 2023-2025
OBIETTIVO INDICATO DALLA GIUNTA COMUNALE N. xyz/2023
 Tutte le aree

Nr. 3	Denominazione Obiettivo: Applicazione piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2023 - 2025. Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)	Responsabile dell'obiettivo: Segretario - TPO																					
L'articolo 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 disciplina il cosiddetto pantouflage, cioè il divieto, riferito a quei dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, di svolgere attività lavorativa o professionale per soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi e negoziali. Il divieto si applica nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. periodo di "raffreddamento") a prescindere dal motivo della stessa.		Data inizio attività: 01/02/2023 Data effettiva inizio attività: 01/02/2023 Data conclusione attività: 31/12/2025 Data effettiva conclusione attività:	Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato Verifiche intermedie: 31/12/2023, 31/12/2024 Verifica finale: 31/12/2025																				
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di partecipazione	Tempificazione delle attività																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
2023																							
1	inserimento di specifiche clausole negli schemi di contratto e negli atti di gara - in alternativa acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa nelle forme di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000	TPO																					
2024																							
1	inserimento di specifiche clausole negli schemi di contratto e negli atti di gara - in alternativa acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa nelle forme di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000	TPO					X	X			X	X	X	X		X					X	X	X
2025																							
1	inserimento di specifiche clausole negli schemi di contratto e negli atti di gara - in alternativa acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa nelle forme di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000	TPO					X	X			X	X	X	X		X					X	X	X
Indicatori di risultato:																							
- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti																							
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web																							
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): n. misure adottate		TPO: L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui, per tutti gli incarichi affidati, sia stata acquisita e pubblicata la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determinazioni di impegno).																					
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																					
Capitoli di riferimento:																							

PEG 2023-2025
OBIETTIVO INDICATO DALLA GIUNTA COMUNALE N. xyz/2023
 Tutte le aree

Nr. 4	Denominazione Obiettivo: Applicazione piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2023 - 2025. Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)	Responsabile dell'obiettivo: Segretario - TPO																					
Rispetto del principio di rotazione. Lo scopo è quello di evitare la formazione di rendite di posizione, favorire la più ampia partecipazione.		Data inizio attività: 01/02/2023 Data effettiva inizio attività: 01/02/2023 Data conclusione attività: 31/12/2025 Data effettiva conclusione attività:																					
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																					
		Verifiche intermedie:	Verifica finale:																				
		31/12/2023	31/12/2025																				
		31/12/2024																					
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di partecipazione	Tempificazione delle attività																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	inserimento negli atti di indizione di una gara o in alternativa nell'atto di aggiudicazione di un apposito capoverso/paragrafo dedicato al rispetto o alla deroga (adeguatamente motivata) del principio di rotazione.	TPO																					
2024																							
7	Mantenimento attività	TPO				X	X		X	X	X	X		X						X	X	X	
2025																							
10	Mantenimento attività	TPO				X	X		X	X	X	X		X						X	X	X	
Indicatori di risultato:																							
- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti																							
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web																							
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): n. misure adottate		Nell'ambito del controllo successivo operato dal Segretario Comunale sul 5% delle determine di impegno, l'obiettivo si considererà raggiunto nel caso in cui la presente misura sia stata rispettata dall'80% del campione esaminato (esclusi gli affidamenti di importo pari o inferiore ai 5.000 euro).																					
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																					
Capitoli di riferimento:																							

PEG 2023-2025
OBIETTIVO INDICATO DALLA GIUNTA COMUNALE N. xyz/2023
 Tutte le aree

Nr. 5	Denominazione Obiettivo: Applicazione piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2023 - 2025. Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)	Responsabile dell'obiettivo: Segretario - TPO																					
Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.		Data inizio attività: 01/02/2023																					
		Data effettiva inizio attività: 01/02/2023																					
		Data conclusione attività: 31/12/2025																					
		Data effettiva conclusione attività:																					
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																					
Verifiche intermedie:		31/12/2023	Verifica finale:																				
		31/12/2024	31/12/2025																				
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di partecipazione	Tempificazione delle attività																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	rispetto dei termini di conclusione del procedimento per l'Autorizzazioni per l'occupazione e la manomissione del suolo pubblico	TPO - AREA TECNICA																					
2	rispetto dei termini di conclusione del procedimento per la concessione dei locali di Villa Mauroner	TPO - AREA TECNICA																					
7	Mantenimento attività	TPO - Segretario					X	X			X	X	X	X		X					X	X	X
10	Mantenimento attività	TPO - Segretario					X	X			X	X	X	X		X					X	X	X
Indicatori di risultato:																							
- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti																							
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web																							
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): n. misure adottate		Ciascuna TPO attesterà il rispetto o meno dei suddetti termini di conclusione del procedimento. L'obiettivo si considererà raggiunto nella misura massima del 100% nel caso i termini di conclusione del procedimento siano stati rispettati per almeno il 90% delle istanze presentate. In mancanza l'obiettivo non si considererà raggiunto.																					
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																					
Capitoli di riferimento:																							

PEG 2023-2025
OBIETTIVO DI LEGGE
 Segretario comunale – Tutte le Aree

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Misure Organizzative in materia di Antiriciclaggio	Responsabile dell'obiettivo: Segretario Comunale - TPO	Priorità													
Descrizione sintetica: La normativa antiriciclaggio ha lo scopo di impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide anche per gli enti pubblici. Con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2015/849 (cosiddetta IV direttiva antiriciclaggio), andando a modificare in maniera significativa il D. Lgs. 231/2007. In particolare adesso è chiarito che la disciplina si applica a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e pertanto anche agli enti locali Azioni:		Data inizio attività: 01/01/2023 Data effettiva inizio attività Data conclusione attività: 31/12/2024 Data effettiva conclusione attività:														
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato														
		Verifiche intermedie: 31/08/2023 31/12/2024	Verifica finale: 31/12/2024													
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di percorrenza	Tempificazione delle attività											
	2023				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione del Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio	Segretario comunale - TPO														
2	Individuazione dei singoli referenti	Segretario comunale - TPO														
3	Formazione a tutto il personale in materia di antiriciclaggio	Tutto il personale														
	2024															
1	Mantenimento attività															
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> - di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata) 		Anno 2023 - obiettivo 1, 2: tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre 2023. obiettivo 3: organizzazione (in presenza o mediante partecipazione a seminari da remoto) di almeno un momento di formazione a favore del personale dipendente in materia di antiriciclaggio.														
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u>														

PEG 2023-2025
OBIETTIVO DI LEGGE
 Segretario comunale – Tutte le Aree

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016		Responsabile dell'obiettivo: Segretario Comunale - TPO												Priorità			
Descrizione sintetica: Lo scorso 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Nuovo Codice europeo per la Privacy. Tutte le pubbliche amministrazioni si sono dovute adeguare. Azioni: a) Cronoprogramma delle attività b) Condivisione e diffusione della nuova normativa al fine della legittimità dei procedimenti amministrativi e dei comportamenti degli amministratori e dipendenti.			Data inizio attività: 01/01/2023															
			Data effettiva inizio attività															
			Data conclusione attività: 31/12/2024															
			Data effettiva conclusione attività:															
			Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato															
			Verifiche intermedie: 31/08/2023 31/12/2024												Verifica finale: 31/12/2024			
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di partecipazione	Tempificazione delle attività													
					2023													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Ser	Ott	Nov	Dic		
1	Aggiornare il registro dei trattamenti	Segretario comunale - TPO																
2	Stipula convenzioni art. 28 DGPR 679/2016	TPO																
3	Verifica DPIA (sulla base dei presupposti previsti dall'art. 35 comma 3 del GDPR)	TPO - Segretario comunale																
4	Partecipazione incontri con il DPO	Segretario comunale - TPO																
5	Formazione del Personale in materia di Privacy (in base alle declaratorie approvate dall'Assemblea dei sindaci si ricorda che la Comunità del Friuli Orientale si occuperà dell' "a) organizzazione e gestione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy".	Segretario Comunale - Comunità del Friuli orientale																
					2024													
1	Mantenimento attività																	
Indicatori di risultato:			Anno 2023 - obiettivo 1, 2 e 3: tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre 2023 obiettivo 4: materiale partecipazione agli incontri nel rispetto delle date fissate; obiettivo 5: organizzazione (in presenza o mediante partecipazione a seminari da remoto) di almeno due momenti di formazione a favore del personale dipendente in materia di privacy.															
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																

PEG 2023-2025
OBIETTIVO INDICATO DALLA GIUNTA COMUNALE N. xyz/2023
 Tutte le aree

Nr. 1	Denominazione Obiettivo:				Responsabile dell'obiettivo:																		
	Attuazione programma per l'integrità e trasparenza 2023 – 2025. Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni				Segretario - TPO																		
Il programma per la trasparenza è diventato oggi un allegato del piano anticorruzione. In seguito all'approvazione del D.LGS n. 97 del 25 maggio 2016 di modifica del D.LGS 33/2013 (con effetto dicembre 2016) sono intervenute da parte sia dell'ANAC e del Garante per la privacy diverse risoluzioni e comunicati; di conseguenza la necessità di procedere nei tempi e modi previsti all'aggiornamento del programma, nonché alla sua verifica diventa obiettivo fondamentale per l'Ente.				Data inizio attività: 01/01/2023																			
				Data effettiva inizio attività: 01/01/2023																			
				Data conclusione attività: 31/12/2025																			
				Data effettiva conclusione attività:																			
				Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																			
Verifiche intermedie:						Verifica finale:																	
31/12/2023						31/12/2025																	
31/12/2024																							
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di partecipazione	Tempificazione delle attività																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Die							
1	Costante aggiornamento delle singole sotto sezioni (per quanto di competenza) di cui si compone la sezione "amministrazione trasparente"	TPO																					
2	Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla Corcolare RGS n. 9 del 10/02/2022 in materia di PNRR. istituzione e aggiornamento all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR".																						
	2024																						
7	Mantenimento attività	TPO					X	X			X	X	X	X		X					X	X	X
	2024																						
10	Mantenimento attività	TPO					X	X			X	X	X	X		X					X	X	X
Indicatori di risultato:																							
- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti					Anno 2023 - obiettivo 1: Attestazione positiva rilasciata dall'organismo indipendente di Valutazione.																		
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web					Anno 2023 - obiettivo 2: Attestazione positiva dell'obbligo da parte del gruppo di lavoro PNRR entro il 31 dicembre 2023																		
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): n. misure adottate																							
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																					
Capitoli di riferimento:																							

PEG 2023-2025
OBIETTIVO INDICATO DALLA GIUNTA COMUNALE N. xyz/2023
 Segretario Comunale

Nr. 2	Denominazione Obiettivo:				Responsabile dell'obiettivo:																	
	Attuazione programma per l'integrità e trasparenza 2023 – 2025. Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni				Segretario - TPO																	
Il programma per la trasparenza è diventato oggi un allegato del piano anticorruzione. In seguito all'approvazione del D.LGS n. 97 del 25 maggio 2016 di modifica del D.LGS 33/2013 (con effetto dicembre 2016) sono intervenute da parte sia dell'ANAC e del Garante per la privacy diverse risoluzioni e comunicati; di conseguenza la necessità di procedere nei tempi e modi previsti all'aggiornamento del programma, nonché alla sua verifica diventa obiettivo fondamentale per l'Ente.					Data inizio attività: 01/01/2023																	
					Data effettiva inizio attività: 01/01/2023																	
					Data conclusione attività: 31/12/2025																	
					Data effettiva conclusione attività:																	
					Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																	
Verifiche intermedie:						Verifica finale:																
31/12/2023						31/12/2025																
31/12/2024																						
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	% di partecipazione	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Die						
1	Verifica puntuale degli adempimenti di pubblicazione all'interno della sezione amministrazione trasparente per le sottosezioni "bandi di concorso", "Performance", "Enti Controllati", "Attività e Procedimenti".	Segretario																				
2024																						
7	Verifica puntuale degli adempimenti di pubblicazione all'interno della sezione amministrazione trasparente per le sottosezioni "Provvedimenti", "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici", "Bilanci".	Segretario					X	X			X	X	X	X		X				X	X	X
2025																						
10	Verifica puntuale degli adempimenti di pubblicazione all'interno della sezione amministrazione trasparente per le sottosezioni "Beni immobili e gestione del patrimonio", "Servizi Erogati", "Pagamenti dell'amministrazione", "Opere pubbliche".	Segretario					X	X			X	X	X	X		X				X	X	X
Indicatori di risultato:																						
- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti					Approvazione di apposita relazione contenente i risultati dell'attività di monitoraggio.																	
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web																						
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): n. misure adottate																						
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																				
Capitoli di riferimento:																						