



COMUNE DI NIMIS

PROVINCIA DI UDINE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

PREMESSA

Con la Legge Regionale n. 13 del 09/11/1998, al Titolo IV, Capo I, art. 127, comma 1, l'Amministrazione Regionale ha istituito il "Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia", di cui fanno parte anche i dipendenti dei Comuni.

Le amministrazioni ricomprese nel comparto unico, in base a quanto disposto dall'art. 38 della Legge Regionale n. 18 del 09/12/2016, devono adottare un "Sistema di misurazione e valutazione" della prestazione individuale ed organizzativa dei dipendenti, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Tale sistema deve individuare le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, nonché le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria ed bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione deve tendere al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Ancorare la retribuzione di risultato ad elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- b) Assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
- c) Agevolare il coordinamento tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale esistenza di obiettivi trasversali.

Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a) Flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- b) Trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) Regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- d) Partecipazione al procedimento del valutato, attraverso la comunicazione e il contraddittorio, da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) Diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

In base a quanto disposto dall'art. 39 della L. R. n. 18 del 09/12/2016, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, devono adottare:

1. Il Piano della Prestazione, ossia un documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuali e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché obiettivi individuali e relativi indicatori assegnati ai dirigenti, che deve essere continuamente aggiornato in base ad eventuali variazioni che si dovessero verificare nel periodo di riferimento;
2. La Relazione sulla Prestazione, ossia un documento che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
3. Sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni, che permettano anche modalità interattive finalizzate all'attiva partecipazione dei cittadini.

Si premette che il Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'Organo esecutivo individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato ed essere definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) Misurabilità dell'obiettivo;
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) Realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino l'attività ordinaria.

Il piano della prestazione integrato nel Piano delle risorse e degli obiettivi individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) La valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;
- b) Per la valutazione del restante personale, la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.

Per garantire una valutazione indipendente, secondo l'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, ogni Amministrazione deve dotarsi, singolarmente o in forma associata, di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV). Tale organo, in base a quanto disposto dall'art. 42 della

L.R. n. 18 del 09/12/2016, ha il compito di svolgere le seguenti funzioni:

- a) Monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) Comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo;
- c) Validare la relazione sulla prestazione;
- d) Garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) Proporre all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) Promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'OIV è inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

È opportuno ribadire che l'OIV non ha il compito di predisporre i documenti del ciclo di gestione della performance (compito che invece spetta all'amministrazione), ma ha una funzione di controllo interno e di garanzia sia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, sia della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie.

L'attività di monitoraggio dell'OIV andrà svolta in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo in modo da segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi ed omissioni in sede di applicazione ed attuazione, per promuovere azioni correttive presso le sedi competenti.

Il monitoraggio dell'OIV riguarderà l'avvio del ciclo, a seguito dell'approvazione del Piano della Performance da parte delle amministrazioni, l'effettiva assegnazione e monitoraggio degli obiettivi organizzativi ed individuali del personale durante il corso dell'anno, l'applicazione selettiva degli strumenti di valutazione della performance individuale in termini di premialità a conclusione del ciclo.

Il Comune di Nimis con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Fatta questa premessa va però dato atto che il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D. Lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance, andando ad individuare le norme del decreto stesso alle quali gli enti locali devono adeguare il proprio ordinamento e precisamente:

Art. 3. Principi generali

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

5. Obiettivi e indicatori

Art. 7. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 9. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 15. Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 17. Oggetto e finalità

Art. 18. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 19. Criteri per la differenziazione delle valutazioni

Art. 23. Progressioni economiche

Art. 24. Progressioni di carriera

Art. 25. Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 26. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 27. Premio di efficienza

Da qui la necessità di conformarsi ad un tanto.

Pertanto, con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci della Comunità di Montagna del Natisone edel Torre n. 9 del 10/06/2021, i comuni facenti parte della Comunità, tra cui il comune di Nimis, hanno manifestato la propria volontà alla gestione da parte della Comunità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Conseguentemente, con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna del Natisone e Torre n. 4 del 09/02/2022 sono stati nominati i componenti dell'OIV in forma collegiale.

Si evidenzia che con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 04.07.2017 si è approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per ragioni di completezza va detto che, l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 (come convertito dalla legge 113/2021) ha previsto che le pubbliche amministrazioni debbano approvare il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), avente finalità di: assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa; migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche quelli in materia di diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021).

Il piano, varato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012, "anticorruzione", secondo quanto stabilito dall'art. 7 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica n. 132 del 30/06/2022, deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Come sottolineato all'art. 10 del medesimo decreto però, data la necessità di assicurare la coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni dalla data di approvazione dei bilanci.

Secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.L. 80/2021, Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale, ma va aggiornato annualmente e deve definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della

- lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.E.G.-Piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo nello specifico:

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2022-2027 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 26.07.2022);

b) Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2023/2025 e Bilancio di previsione 2023-2025 (approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 15 e n. 16 del 30.05.2023).

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica. Il documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Caratteristiche del Comune

TERRITORIO

1. SUPERFICIE	TOTALE	km ²	33,90
2. FRAZIONI	frazioni e località	n.	6
3. ALTITUDINE	minima s.l.m.	m	178
	massima s.l.m.	m	975
4. CLASSIFICAZIONE	Comune parzialmente montano		
5. VIABILITÀ COMUNALE	lunghezza strade statali	Km	5
	lunghezza strade comunali	km	31
	lunghezza strade ex provinciali	km	8
	lunghezza strade vicinali	km	13,59
6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Piano Regolatore generale	approvato	
	P.R.P.C. industriale	non approvato	

POPOLAZIONE

1.TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

popolazione al 31/12/2012	n.	2.767
popolazione al 31/12/2013	n.	2.767
popolazione al 31/12/2014	n.	2.765
popolazione al 31/12/2015	n.	2.740
popolazione al 31/12/2016	n.	2.735
popolazione al 31/12/2017	n.	2.711
popolazione al 31/12/2018	n.	2.706
popolazione al 31/12/2019	n.	2.658
popolazione al 31/12/2020	n.	2.624
popolazione al 31/12/2021	n.	2.586
popolazione al 31/12/2022	n.	2.612

nuclei familiari al 31/12/2012	n.	1.225
nuclei familiari al 31/12/2013	n.	1.229
nuclei familiari al 31/12/2014	n.	1.238
nuclei familiari al 31/12/2015	n.	1.239
nuclei familiari al 31/12/2016	n.	1.236
nuclei familiari al 31/12/2017	n.	1.228
nuclei familiari al 31/12/2018	n.	1.225
nuclei familiari al 31/12/2019	n.	1.217
nuclei familiari al 31/12/2020	n.	1.204
nuclei familiari al 31/12/2021	n.	1.201
nuclei familiari al 31/12/2022	n.	1.230

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	31/12/2017		31/12/2018		31/12/2019		31/12/2020		31/12/2021		31/12/2022	
Maschi	1.346	49,65	1.350	49,89%	1.318	49,59%	1.309	49,89%	1.291	49,92%	1.305	49,96%
Femmine	1.365	50,35	1.356	50,11%	1.340	50,41%	1.315	50,11%	1.295	50,08%	1.307	50,04%
TOTALE	2.711	100%	2.706	100%	2.658	100%	2.624	100%	2.586	100%	2.612	100%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Scuole dell'infanzia (privata)	1
Scuole primarie	1
Scuole secondarie di primo grado	1
Strutture sportive comunali	Campo di calcio – palestra.

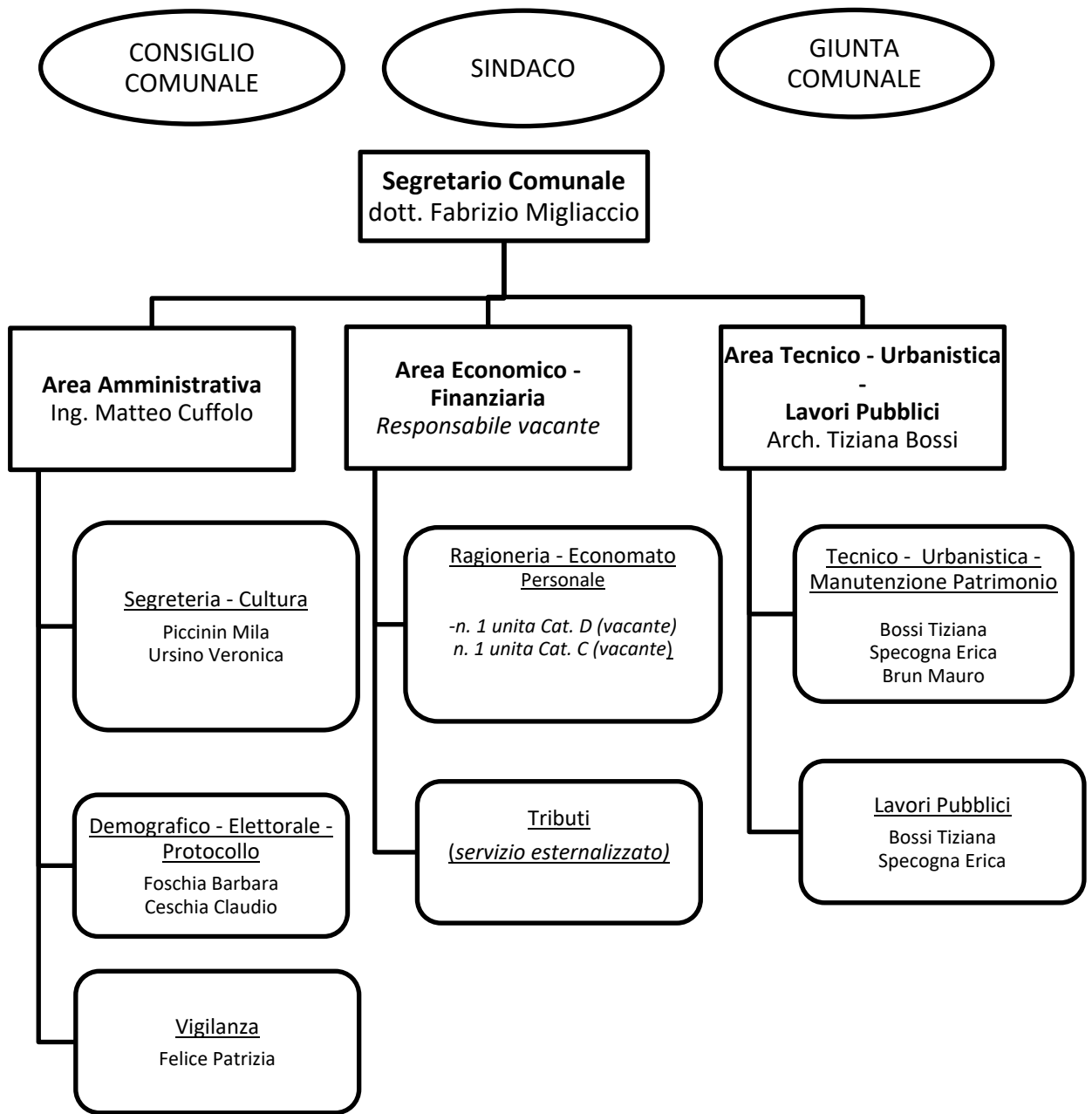
Organizzazione interna dell'ente

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale in presenza per l'anno 2023:

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato	8 a tempo pieno
Tempo determinato	0
Segretario Comunale titolare	1 (in convenzione con i Comuni Lusevera e Taipana)
Totale dipendenti in servizio	8

Spesa per il personale complessiva - titolo 1 - macroaggregato 1 sostenuta per l'anno 2021 comprensiva degli oneri riflessi € 396.102,26 dato rilevato dalla relazione dell'ultimo rendiconto di gestione approvato.



ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE

CON INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE SONO COMPOSTE DA N.3 MACRO AREE

SECRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale titolare dott. Fabrizio Migliaccio

- Nomina sindacale di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza
- Coordinamento uffici comunali

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile Assessore Ing. Matteo Cuffolo

L'Area Amministrativa si compone dei seguenti tre settori:

- SETTORE AMMINISTRATIVO -ATTIVITÀ CULTURALI
 - Segreteria, Organi istituzionali, Cultura, Istruzione, Servizi scolastici: *Refezione scolastica/Trasporto/Preaccoglienza*, Associazioni, Contratti, Relazioni pubbliche, Pratiche Carta Famiglia e Dote Famiglia.
 - Gestione giuridica del personale.
 - Responsabile conservazione informatica documenti.

- SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
 - Anagrafe, AIRE, Stato civile, Elettorale, Leva e Protocollo.

- SETTORE VIGILANZA
 - Polizia municipale, Servizio notifiche.

RISORSE UMANE

	Profilo professionale	Categoria	Cognome Nome	Tipo di rapporto
1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D	Piccinin Mila	Tempo pieno e indeterminato
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Ursino Veronica	Tempo pieno e indeterminato
3	Istruttore amministrativo contabile	C	Foschia Barbara	Tempo pieno e indeterminato
4	Collaboratore amministrativo	B	Ceschia Claudio	Tempo pieno e indeterminato
5	Assistente di Polizia Locale	PLA	Felice Patrizia	Tempo pieno e indeterminato

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Ing. Matteo Cuffolo - giusta decreto di nomina n. 15/2022

L'Area Economico-Finanziaria si compone del seguente settore:

- SETTORE FINANZIARIO – PERSONALE – TRIBUTI
- - Programmazione e gestione del bilancio, Gestione economica del personale, Controllo di gestione, Inventario, Tributi.

RISORSE UMANE

	Profilo professionale	Categoria	Cognome Nome	Tipo di rapporto
=	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D	<i>(posto vacante)</i>	Tempo pieno e indeterminato
=	Istruttore amministrativo contabile	C	<i>(posto vacante)</i>	Tempo pieno e indeterminato

AREA TECNICO - MANUTENTIVA - LAVORI PUBBLICI

Responsabile Arch. Tiziana Bossi

L'Area Tecnico-Manutentiva-Lavori Pubblici si compone del seguente settore:

- SETTORE TECNICO – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI
 - Manutenzioni, Viabilità, Illuminazione pubblica, Servizi cimiteriali, Protezione Civile, Patrimonio, Urbanistica, Edilizia privata, Lavori Pubblici.

RISORSE UMANE

	Profilo professionale	Categoria	Cognome Nome	Tipo di rapporto
6	Istruttore direttivo tecnico	D	Bossi Tiziana	Tempo pieno e indeterminato
7	Istruttore amministrativo contabile	C	Specogna Erica	Tempo pieno e indeterminato
8	Operaio specializzato-Autista scuolabus	B	Brun Mauro	Tempo pieno e indeterminato

--

Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025, individua una serie di obiettivi ritenuti strategici ed obiettivi di miglioramento e mantenimento.

Ogni obiettivo strategico si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi), con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Schede obiettivi anno 2023

per i Responsabili di Posizione Organizzativa

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Segretario Comunale dott. Fabrizio Migliaccio
VALUTATORE:	Sindaco
SUPERVISORE:	OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

CATEGORIA	<input type="text" value="Classe C (Segreteria convenzionata)"/>	RUOLO	<input type="text" value="Segretario Comunale Titolare"/>	UFFICIO	<input type="text" value="Segretario Comunale"/>
-----------	------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------

COMPETENZE ATTESE

		Osservazioni di periodo
AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1 **Controllo pubblicazione adempimenti D.lgs. 33/2013 - *Obiettivo trasversale.***

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dalla verifica degli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal D.lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Coordinamento con l'Ufficio Segreteria per la pubblicazione della griglia di attestazione e verifica continua delle pubblicazioni previste

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

1.2 **Funzioni di coordinamento e sovrintendimento.**

Descrizione

L'obiettivo deriva dalle funzioni di coordinamento di tutti gli uffici e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività.

Indicatore di risultato

Coordinamento e sovrintendimento tra le aree e coinvolgimento dei PO nelle scelte e nella gestione dell'ente.

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

1.3	Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza interni.	
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo deriva dalle funzioni correlate al ruolo di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012).

Indicatore di risultato

Coordinamento e sovrintendimento dei titolari di P.O., degli uffici. .

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO	

1.4	Report controlli interni.	
------------	----------------------------------	--

Descrizione

Report controlli interni di cui agli artt. 147 e 147 bis D.Lgs. 267/2000 e art. 13. Regolamento di disciplina del sistema di controlli interni.

Indicatore di risultato

Controllo di tipo interno e a campione dei provvedimenti amministrativi. Predisposizione della relativa relazione per il 2023.

PESO %	15%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

1.5	Eventi specifici di confronto e formazione codice di comportamento e prevenzione della corruzione	
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Predisposizione eventi formativi e di confronto in materia di codice di comportamento e di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Predisposizione di report annuali riepilogativi dei controlli effettuati e trasmissione al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti e all'Organo di valutazione dei report e dei risultati quali documenti utili per la valutazione.

Indicatore di risultato

Quantitativo - temporale: 31.10.2023 RISULTATI ATTESI: entro il 31.10.2023

PESO %	25%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Responsabile Assessore Ing. Matteo Cuffolo (dipendente T.P.O. vacante dal 17.10.2022)	
Segretario comunale	
Assessore al bilancio/OIV	

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

2023

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo
Posizione Organizzativa
Area Economico-
Finanziaria

UFFICIO

Ragioneria, Personale (parte
economica) e Tributi

SETTORE AMMINISTRATIVO:

a) Servizio segreteria - attività culturali

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI:

b) Servizio demografico

SETTORE VIGILANZA:

c) Servizio vigilanza

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2023

1.1	SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, ISTRUZIONE, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI.
1.1.1	Funzioni di amministrazione generale: ogni attività dei servizi di segreteria volta ad assicurare le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune; i procedimenti amministrativi di competenza dell'area secondo la legge n. 241/90. I servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune; il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte, con relativa attività di registrazione; rilascio di attestazioni, copie ed autenticazioni (funzione propria anche delle altre aree); i servizi connessi al diritto dei cittadini a prendere visione degli atti e dei provvedimenti; predisposizione di regolamenti comunali di propria competenza e aggiornamento e/o modifica degli stessi.
1.1.2	Rapporti con il Revisore dei Conti e con l' OIV: curare tutti i rapporti con le figure istituzionali, collaborare al fine di ogni adempimento previsto per legge e nella predisposizione e consultazione di atti.
1.1.3	Albo pretorio: pubblicazioni albo pretorio informatico.
1.1.4	Cultura e sport: organizzazione degli eventi culturali, sportivi, ricreativi, attività di promozione turistica e gemellaggio.
1.1.5	Istruzione e attività extra-scolastiche: ogni attività legata alle scuole presenti sul territorio comunale, rapporti con le autorità scolastiche, gestione del trasporto scolastico in collaborazione con l'ufficio vigilanza, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa assistita, doposcuola, pre e post accoglienza, eventuali centri estivi, etc.).
1.2	SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO ED ELETTORALE
1.2.1	Servizi anagrafici: tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica.
1.2.2	Servizi dello stato civile: tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità.
1.2.3	Servizio elettorale: elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio.
1.2.4	Servizio leva: formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.
1.2.5	Servizi per la giustizia: tenuta degli albi dei giudici popolari.

	1.2.6	Statistica: gestione degli adempimenti statistici del settore.
1.3		SETTORE SERVIZI DIVERSI
	1.3.1	Domande di contributo: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi etc. relativi alle attività di area.
	1.3.2	Rendicontazioni: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.
	1.3.3	Aggiornamento normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi/convegni.
	1.3.4	Gestione residui: si intendono qui integralmente richiamati i P.R.O. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2023.
	1.3.5	Budgets di bilancio esercizio finanziario 2023/2025: Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2023, su base triennale, in coerenza con il bilancio di previsione 2023/2025.
	1.3.6	I servizi socio-assistenziali non gestiti in forma associata dall'Ambito del Comune di Tarcento, in qualità di Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni, ma direttamente dal Comune di Nimis, sono i seguenti: carta famiglia regionale, dote famiglia, carta solidale INPS (anno 2023) , contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e sgate.

GLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE SONO STATI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA PER QUANTO RIGUARDA L'ASPETTO GIURIDICO, MA FUNZIONALMENTE OPERANO SOTTO LE DIRETTIVE DEL SINDACO.

1.4		SERVIZIO VIGILANZA
	1.4.1	Polizia amministrativa, stradale, pubblica sicurezza, commerciale e annonaria, ambientale, edilizia: veterinaria, mortuaria, giudiziaria; budgets di bilancio.

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1	Pubblicazione adempimenti D.lgs. 33/2013 - <i>Obiettivo trasversale.</i>	
------------	---------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal D.lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Coordinamento con l'OIV ed il Segretario Comunale per la pubblicazione della griglia di attestazione e verifica continua delle pubblicazioni previste.

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

1.6	Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – <i>Obiettivo trasversale.</i>	
------------	---------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Pubblicazione dei dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1 , c. 32 relativi alla propria area.

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2023

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

1.7	Assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile di Cat. D e n. 1 Istruttore amministrativo-contabile di Cat. C per l'Area economico-finanziaria, nonché assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico per l'Area tecnica-manutentiva-lavori pubblici, tramite scorrimento di graduatorie concorsuali nonché attivazione procedure concorsuali per il Comune di Nimis tramite la Comunità di Montagna Natisone e Torre, a seguito di approvazione piano triennale fabbisogno di personale 2023-2025.	
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Gestione giuridica del personale, predisposizione atti, richieste scorrimento graduatorie concorsuali. Modifica Piano triennale fabbisogno del personale 2023/2025 e predisposizione atti (sottoscrizione contratto di lavoro) per le figure di Istruttore direttivo amministrativo-contabile di Cat. D ed Istruttore amministrativo-contabile di Cat. C per l'Area economico-finanziaria, nonché per la figura di Istruttore tecnico per l'Area tecnica-manutentiva-lavori pubblici.

Indicatore di risultato

Entro il 2023

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

1.8	Supporto operativo all'Ufficio Ragioneria, privo di personale dedicato da aprile 2023.	
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Supporto operativo all'ufficio ragioneria e personale (parte economica) nella gestione di diversi atti, anche tramite piattaforme dedicate, privo di personale da aprile 2023.

Indicatore di risultato

Entro il 2023

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

1.9	Gestione del sito comunale - supporto ai cittadino a seguito attivazione servizi online (Bando 1.4.1.PNNR. Cittadino Attivo).	
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Gestione del sito comunale. Supporto al cittadino a seguito attivazione servizi online **Bando 1.4.1.PNNR. Cittadino Attivo).**

Indicatore di risultato

Entro il 2023

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.10	Pagamento fatture elettroniche entro i termini previsti dalla legislazione vigente – <i>Obiettivo trasversale.</i>	
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro il termine stabilito per legge. Dovrà essere considerato il periodo tra la registrazione della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report che attesta i termini di pagamento.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Responsabile Assessore Ing. Matteo Cuffolo (Dipendente T.P.O. vacante dal 17.10.2022)	
Segretario comunale	
Assessore al bilancio/OIV	

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

2023

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo
Posizione Organizzativa
Area Economico-
Finanziaria

UFFICIO

Ragioneria, Personale (parte
economica) e Tributi

SETTORE FINANZIARIO – PERSONALE – TRIBUTI:

- a) Servizio finanziario e gestione personale)
- b) Servizio tributi (servizio esternalizzato)

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2023

2.1		SERVIZIO CONTABILITA' E PERSONALE
	2.1.1	Atti di programmazione finanziaria: costituiti dal bilancio di previsione e relativi allegati, dal documento unico di programmazione (DUP) e dal piano delle risorse e degli obiettivi (per quanto di competenza), nonché dai correlati adempimenti finalizzati all'approvazione. Dall'anno 2013 la programmazione finanziaria è correlata agli adempimenti relativi al patto di stabilità interno.
	2.1.2	Atti di gestione finanziaria: costituiti dalla gestione delle entrate (di competenza), delle spese, dei residui, dalle variazioni alle previsioni, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dall'assestamento di bilancio, dal controllo di gestione, dalla verifica del risultato di amministrazione, dai rapporti con il Tesoriere comunale, dal rispetto delle disposizioni in materia di giudizio di conto, dai rapporti con il revisore dei conti nell'esercizio della funzione di revisione economico finanziaria; dai proventi dei servizi pubblici; dai proventi dei beni del Comune; dei piani economico-finanziari ove necessari. Dal 2013 la gestione finanziaria è correlata agli adempimenti relativi al patto interno di stabilità. Sulle entrate si rileva inoltre un controllo delle attività demandate agli altri responsabili di servizio.
	2.1.3	Gestione budgets di bilancio di previsione 2022/2024: Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa a valenza triennale in coerenza con il bilancio di previsione e documento unico di programmazione (DUP).
	2.1.4	Gestione residui: Si intendono integralmente richiamati i PRO degli esercizi precedenti, per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2022.
	2.1.5	Rendiconto dei risultati della gestione: costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalle relazioni consuntive e dal controllo sui conti degli agenti contabili interni.
	2.1.6	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).
	2.1.7	Gestione dei finanziamenti per gli investimenti decisi dall'amministrazione: gestione delle istruttorie dei mutui della Cassa Depositi e Prestiti spa, del Credito Sportivo e di altre istituzioni creditizie (compresa la stipula, l'eventuale estinzione e la gestione successiva dei rapporti con l'istituto mutuante).
	2.1.8	Gestione soggettività passiva fiscale e tributaria del Comune: si citano l'IVA, l'IRAP, l'IRPEF, ecc con ogni conseguente dichiarazione e/o denuncia, comprese le funzioni di sostituto d'imposta.
	2.1.9	Organizzazione del personale: ogni supporto tecnico-contabile utile al Segretario comunale ed all'Amministrazione in sede di determinazioni organizzative sul personale, sulle funzioni gestionali, nelle relazioni sindacali, in sede di predisposizione del contratto collettivo decentrato, dei progetti obiettivo e dei piani di lavoro.
	2.1.10	Trattamento economico: è affidata a ditta esterna, con la quale si collabora mensilmente per le variazioni, la predisposizione degli stipendi dei dipendenti; rimangono in capo al servizio tutti gli atti giuridici relativi ai trattamenti di missione dei dipendenti, alle indennità di responsabilità dei TPO, alle altre indennità varie, alla gestione degli istituti contrattati nel contratto decentrato/integrativo; gestione di altre forme di lavoro (LSU, LPU, cantieri lavoro, ecc.).

2.1.11	Trattamento previdenziale: l'attuazione delle disposizioni in materia di ordinamento previdenziale (es.: le contribuzioni INPDAP, IRAP, ecc.); compresi i trattamenti di pensione e ricostruzione carriera - gestione in PASSWEB .
2.1.12	Ordinamento giuridico: per l'area di riferimento, i contratti individuali di lavoro; gestione del contratto decentrato integrativo, 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 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; eventuale nuovo ordinamento professionale e nuovi inquadramenti contrattuali.
2.1.13	Aggiornamento normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi/convegni riferiti all'applicazione della nuova contabilità economico-patrimoniale.
2.2	SERVIZIO TRIBUTI
2.2.1	Attribuzioni: funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a: a) garantire il regolare flusso delle entrate tributarie; b) l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali; c) la gestione del contenzioso tributario; d) l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria; e) la gestione dei rapporti con i contribuenti e con i soggetti esattori; f) la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale.
2.2.2	Gestione imposte: la gestione attiva e passiva dell'IMU, TARI e addizionale IRPEF.
2.2.3	Gestione tasse: la gestione attiva e passiva della TARI, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP).
2.2.4	Gestione altre entrate tributarie: gestione delle altre entrate tributarie (diritti pubbliche affissioni, altro).

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1 **Pubblicazione adempimenti D.Lgs 33/2013— Obiettivo trasversale.**

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal d.Lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

1.6 **Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – Obiettivo trasversale.**

Descrizione

Pubblicazione dei dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1 , c. 32 relativi alla propria area.

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2023

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

1.10	Pagamento fatture elettroniche entro i termini previsti dalla legislazione vigente – <i>Obiettivo trasversale.</i>	
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro il termine stabilito per legge. Dovrà essere considerato il periodo tra la registrazione della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report che attesta i termini di pagamento.

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

1.11	Pubblicazione ed invio dei dati obbligatori BDAP	
-------------	---------------------------------------------------------	--

Descrizione

Invio dei relativi dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'art. 13 della legge 196/2009 entro il termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione ex art 9 D.L. 113/2016 e smi.

Indicatore di risultato

Entro il 2023

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

1.12	Approvazione documenti contabili nei termini di legge.	
-------------	---------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si pone di approvare i seguenti documenti contabili nei termini di legge: bilancio di previsione 2023-2025, equilibri di bilancio 2023-2025, riaccertamento dei residui, rendiconto di gestione 2022.

Indicatore di risultato

Approvazione documenti contabili nei termini di legge

PESO %	30%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

AREA TECNICO-MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Arch. Tiziana Bossi
VALUTATORE:	Segretario comunale/OIV
SUPERVISORE:	Assessore LL.PP., Assessore Patrimonio

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
------------------------	------

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore Direttivo Posizione organizzativa Area Tecnico- Manutentiva-Lavori Pubblici	UFFICIO	Tecnico, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, servizi cimiteriali, servizi di manutenzione del patrimonio, protezione civile, contratti di locazione, ambiente.
-----------	---	-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SETTORE TECNICO – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI:

a) Servizio tecnico-manutentivo, urbanistica- edilizia privata, lavori pubblici

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2023

3.1	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI
3.1.1	<p>Lavori Pubblici:</p> <p>a) Programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni;</p> <p>b) realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;</p> <p>c) gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale;</p> <p>d) gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti;</p> <p>e) gestione appalti dell'area con predisposizione dei bandi di gara dei contratti relativi all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti;</p> <p>f) attività di supporto per adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, alla c.d. "direttiva cantieri"; gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.);</p> <p>g) gestione rapporti informatici multimediali con OSSERVATORIO OO.PP. Regione F.V.G e altri enti interessati dalle procedure di competenza;</p> <p>h) predisposizione contratti area competenza e adempimenti conseguenti;</p> <p>i) espropriazioni ed esecuzione relative formalità: gestione iter espropriazioni etc. per la realizzazione di OO.PP.;</p> <p>l) R.U.P. ed esecuzione relative formalità: 1) verifica e direzione delle opere pubbliche cantierate e da cantierare; 2) redazione di quanto necessario a tal fine;</p> <p>m) contributi e gestione amministrativa ed esecuzione relative formalità: 1) domande di contributo (previo nulla osta od indicazione dell'Amministrazione) : sono di competenza tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area; 2) rendicontazioni: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi concessi per attività dell'area; 3) gestione residui: si intendono qui integralmente richiamati i residui esercizi precedenti per attività non esaurite in corso;</p> <p>n) budgets di bilancio di previsione 2021/2023: il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2021 su base triennale, in coerenza con il bilancio di previsione 2021/2023.</p>

3.1.2	<p>Patrimonio e Demanio:</p> <p>a) acquisto di immobili;</p> <p>b) manutenzione immobili comunali;</p> <p>c) attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni, adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, viabilità;</p> <p>d) servizi Manutenzione Impianti Tecnologici Immobili: affidamento e gestione servizi di manutenzione e conduzione impianti termici – idrici ed elettrici – estintori antincendio;</p> <p>e) servizio Ufficio Protezione Civile Comunale: 1) coordinamento delle attività Squadra comunale Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune; 2) Piano comunale di emergenza e suo aggiornamento; 3) acquisto dotazioni tecniche e logistiche per funzionamento;</p> <p>f) servizi settore energia - servizi pubblici a rilevanza economica: 1) Servizio di fornitura ed erogazione Gas - Servizio di fornitura ed erogazione Energia Elettrica e Telefonia immobili - Servizio di Gestione Illuminazione pubblica (Sinergie – Ex CAFC), Servizio Idrico Integrato di acquedotto e depurazione (ATO-CAFC); 2) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica; 3) rapporti con gestori dei servizi;</p> <p>g) servizio ecologia e ambiente: Gestione servizio attraverso A&T 2000 unitamente al Centro di Raccolta Differenziata di Via Merano;</p> <p>h) servizi cartografici e bollettazioni: 1) gestione aggiornamento e consultazione mappe catastali e carta tecnica regionale; 2) gestione aggiornamento e raccolta dati consumi energetici (Banca dati);</p> <p>i) gestione del personale assegnato;</p> <p>l) servizi di Manutenzioni Immobili: 1) manutenzione ordinaria immobili e pertinenze; 2) manutenzione ordinaria aree impianti sportivi; 3) manutenzione ordinaria strade comunali e segnaletica; 4) manutenzione ordinaria aree cimiteriali; 5) acquisto forniture e attrezzature necessarie allo scopo;</p> <p>m) servizio manutenzione verde pubblico - Cigli stradali – Sgombero Neve e spargimento sale;</p> <p>n) servizio automezzi e attrezzature: 1) manutenzione parco automezzi e attrezzature di supporto alla manutenzione patrimonio e territorio; b) acquisto forniture e attrezzature necessarie allo scopo;</p> <p>o) sicurezza sui luoghi di lavoro (uffici e cantieri stradali): 1) rapporti del servizio di prevenzione e protezione, medico competente; 2) acquisto dispositivi di protezione individuale;</p> <p>p) servizi cimiteriali esterni (parte amministrativa Ufficio Anagrafe):</p> <p>1) gestione attività di cui al Regolamento Polizia Mortuaria, e gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e cenerari etc.</p>
3.2	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
3.2.1	Titoli abitativi edilizi: gestione delle concessioni ed autorizzazioni ad edificare, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità; della vigilanza edilizia (in uno con l'ufficio di polizia municipale).
3.2.2	Ambiente: adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque unitamente al CAFC (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi, autorizzazioni agli scarichi), adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.
3.2.3	Pianificazione urbanistica: gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica.
3.2.4	Servizi informatici: a) cura degli adempimenti, manutenzione software e hardware dell'amministratore del sistema informativo (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato di sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus, ecc); b) acquisto di beni e servizi per l'efficienza del sistema informativo.
3.2.5	Verifica attività edilizia: vigilanza sull'attività edilizia e conseguenti accertamenti di violazioni amministrative e penali; svolgimento di tutte le attività di indagine di assicurazione e di informazione/identificazione e rapporto alle Autorità competenti; redazione di tutti gli atti necessari in collaborazione con l'ufficio vigilanza.

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro					
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione					
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1	Pubblicazione adempimenti D.Lgs 33/2013—<u>Obiettivo trasversale</u>	
------------	-----------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal d.Lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.6	Pubblicazione dei dati L. 190/2012. – <u>Obiettivo trasversale</u>	
------------	---------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Pubblicazione dei dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1 , c. 32 relativi alla propria area.

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2023

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.10	Pagamento fatture elettroniche entro i termini previsti dalla legislazione vigente – <u>Obiettivo trasversale</u>	
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro il termine stabilito per legge.

Dovrà essere considerato il periodo tra la registrazione della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.13	Pubblicazione ed invio dei dati alla BDAP – Monitoraggio OO.PP.	
-------------	------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Invio dei relativi dati per il monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP) alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) come stabilito dal D.Lgs. n. 229/2011

Indicatore di risultato

Entro il 2023

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

1.14	Lavori finanziati con Decreto della Protezione Civile DCR/45SR12/2022 DEL 28/10/2022 (<i>Messa in sicurezza della viabilità in borgo Cloz per €. 387.700,00, Interventi a salvaguardia della pubblica incolumità e del transito viabilità Ramandolo Chialminis - 3° LOTTO per €. 320.000,00, Interventi a salvaguardia della pubblica incolumità e del transito viabilità Ramandolo Chialminis - 4° LOTTO per €. 340.000,00</i>)	
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Un obiettivo di preminente importanza è la gestione dei lavori finanziati dalla Protezione Civile.

Indicatore di risultato:

Affidamento dei servizi di progettazione e Direzione Lavori.

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

1.15	Lavori di adeguamento alle norme antincendio ed alle norme CONI del Corpo Ovest del Plesso scolastico di NIMIS. CUP C19E19000550005	
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Un altro obiettivo gestionale di preminente importanza è l'approvazione dei due progetti esecutivi per l'adeguamento normativo della PALESTRA.

Consegna dei lavori e approvazione dei SAL emessi.

PESO %	15%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--