

ALLEGATO A

COMUNE DI SAN LEONARDO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2019
PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010 un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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 determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

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, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

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.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

L'OIV 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 e degli strumenti predisposti dalla Commissione. In questa prospettiva la Commissione ritiene auspicabile il rafforzamento del ruolo degli OIV ai fini del monitoraggio del ciclo della performance.

In altri termini, gli OIV in base alle indicazioni metodologiche della Commissione

svolgeranno il controllo di prima istanza relativamente alla conformità, appropriatezza e effettività del ciclo di gestione della performance

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. Un'efficace integrazione tra gli strumenti di avvio del ciclo di gestione della performance si può così realizzare:

a) fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance. La trasparenza è funzionale alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance, garantendo l'effettiva accountability delle amministrazioni in termini di obiettivi e risultati dell'azione amministrativa. Gli obiettivi della trasparenza possono essere raggruppati in tre diversi ambiti.

Il primo riguarda il processo di attuazione del Programma triennale che può essere misurato da indicatori che rilevano la presenza dei presupposti organizzativi per l'attuazione e il monitoraggio dello stesso. Il secondo concerne la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione del Programma. Infine, anche le iniziative in tema di integrità possono essere rappresentate da indicatori relativi, ad esempio, alla pubblicazione di codici etici e alla individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. In questo modo l'attuazione della trasparenza e dell'integrità può costituire una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione organizzativa e individuale;

Il Piano della performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge nr. 190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

Il presente documento individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, 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;

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 dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Pulfero 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 di recente 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

Art. 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.

Invero, con delibera di giunta n. 7 del 21.01.19 si è provveduto a stipulare la convenzione per la gestione associata dell'OIV tra i comuni di Cividale del F, San Leonardo, Remanzacco, Prepotto; Pulfero e Manzano. Con successiva delibera giuntale n. 7 del 21.01.2019 del sono stati individuati per il comune di San Leonardo i componenti dell'OIV collegiale, nelle persone della dott.ssa Affinito, del segretario generale di Cividale Topatigh e del segretario generale di Manzano Donati.

Da ultimo, con delibera di giunta n. 28 del 11.03.2019 è stato conseguentemente adottato il documento comune contenente il sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.R.O./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.

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2014-2018 approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 6/2014;

b) Il Documento Unico di Programmazione (Dup) 2019/2021, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.5 del 28.02.2019, che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Detto documento è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2019/2021, con la programmazione triennale del fabbisogno del personale nonché con il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche, andando a delineare gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

E' un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

1. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

(Caratteristiche di contenuto)

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una

direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo".)

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2014/2019.

L'attuale compagine amministrativa è in scadenza e le elezioni si terranno probabilmente a fine maggio 2019. Questo potrà avere dei riflessi in corso d'anno sia sul contesto interno organizzativo sia sul piano delle performance 2019.

2. ANALISI DEL CONTESTO

(Caratteristiche di contenuto)

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno;

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

A. Analisi del contesto esterno

Il Comune San Leonardo, ubicato nelle Valli del Natisone, fa parte dell'Unione Territoriale Intercomunale "Natisone", la cui competenza territoriale contenebbe idealmente 17 Comuni riuniti con un bacino complessivo di circa 40.000 abitanti.

Ha una superficie di 26,91 Km² ed è classificato come comune montano. L'altezza sul livello del mare è di 168 metri; quella minima è di 149 metri, quella massima è di 712 metri.

Il territorio è formato dalla parte meridionale delle valli del Cosizza e dell'Erbezzo e si estende dalla pianura sottostante la terrazza di Azzida fino al confine con i comuni di Grimacco e Stregna. Le frazioni del comune sono allocate lungo le strade che costeggiano i torrenti Cosizza ed Erbezzo e sulle pendici dei monti circostanti. I due torrenti che attraversano il territorio (Cosizza ed Erbezzo), si incontrano nei pressi del paese di Scrutto e, dopo pochi chilometri, le acque derivanti dalla confluenza si uniscono a quelle del torrente Alberone che, a sua volta, va ad ingrossare la portata del fiume Natisone. I due torrenti sopra menzionati vengono alimentati, nella loro corsa, dai numerosi ruscelli che scendono dalle alture circostanti tra i quali sono da menzionare il

Pod Starmelico ed il Par Senike che, unendosi, formano il torrentello Potok. Nelle vicinanze della confluenza, si trovano le due belle cascate chiamate Melinski Kot, la seconda delle quali, la più ammirata, presenta un salto di oltre 12 metri

Il catasto regionale delle grotte del Friuli Venezia Giulia indica la presenza, sul territorio comunale, di 54 grotte e pozzi.

Caratteristiche del Comune di San Leonardo

| DATI TERRITORIALI DEL COMUNE | |
|--|--|
| Superficie | 27 kmq |
| ASPETTI DEMOGRAFICI | |
| Popolazione al 31.12.2018 | 1087 |
| Maschi | 561 |
| Femmine | 521 |
| Nuclei familiari | 501 |
| In età prescolare | 38 |
| In età di scuola dell'obbligo | 100 |
| Oltre i 65 anni | 286 |
| Nati nell'anno 2018 | 8 |
| Deceduti nell'anno 2018 | 8 |
| Saldo naturale dell'anno 2018 | 0 |
| Immigrati nell'anno 2018 | 25 |
| Emigrati nell'anno 2018 | 53 |
| Saldo migratorio nell'anno 2018 | -28 |
| Tasso di natalità dell'anno 2018 | 0,73% |
| Tasso di mortalità dell'anno 2018 | 0,73% |
| STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO | |
| Nido d'infanzia | No |
| Scuole infanzia | Una |
| Scuole Primarie | Una |
| Scuole Secondarie di 1° grado | Una |
| Strutture residenziali per anziani | No |
| Strutture sportive comunali | Palestra di roccia, campo da calcio, palestra della scuola |

B. Analisi del contesto esterno

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2019:

-Tempo indeterminato: 6 full time, 1 part time 18 ore; un dipendente di cat. D è in

convenzione al 50% con il comune di Basiliano.

-Segretario Comunale: al 40% in convenzione con Porpetto

Il comune fa parte, ai sensi della l. 26/2014, dell'UTI del Natisone. In virtù di un tanto, il Comune ha già affidato la gestione del Servizio Sociale all'Ambito distrettuale del Cividalese, del SUAP e del servizio di polizia locale all'UTI del Natisone. Le sorti delle UTI sono a tutt'oggi incerte, ad ogni modo non dovrebbero esserci nel 2019 stravolgimenti nei descritti assetti organizzativi.

Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2019 (comprensiva degli oneri riflessi e dell'Irap) euro 283.021,27.

L'ORGANIZZAZIONE

GENERALE DELL'ENTE

CON L'INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE

RILEVANZA

**LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
N. 3 SERVIZI**

| |
|--|
| AREA TECNICO – TECNICO MANUTENTIVA Responsabile ing. De Cillia Francesco |
|--|

Lavori pubblici; edilizia privata; urbanistica; manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale; manutenzione varie; servizio gestione appalti e gare; cuc; cantieri lavoro;

RISORSE UMANE

| Profilo professionale | Categoria | Nome | Tipo di rapporto |
|-----------------------|-----------|------------------------|--|
| Istruttore direttivo | D3 | De Cillia Francesco | Tempo parziale 18 ore ed indeterminato |
| Operaio specializzato | B2 | Dugaro Roberto | Tempo pieno ed indeterminato |
| Operaio specializzato | B2 | Terlicher Gabriele | Tempo pieno ed indeterminato |

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al pro.

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

Responsabile dott. Sabatini Nicola

Predisposizione del bilancio di previsione e della parte contabile del PEG; gestione del Bilancio e delle variazioni (verifica equilibri, assestamento e rispetto del pareggio di bilancio); emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso; predisposizione Conto consuntivo e invio telematico alla Corte dei Conti; gestione Servizio economato; predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza; rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali; Contabilità IVA (registrazione fatture, liquidazioni periodiche e dichiarazione IVA); apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno; rapporti con il Tesoriere, con la Corte dei Conti e la Cassa Depositi e prestiti; assistenza all'organo di revisione economico/finanziario; gestione contabile del personale; predisposizione e invio del conto e della relazione annuale al personale alla RGS; predisposizione e invio telematico delle dichiarazioni IRAP e sostituti d'imposta (770); predisposizione e invio telematico del certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente; comunicazione pagamenti sulla Piattaforma Mef; gestione tributi; predisposizione rendiconti consultazioni elettorali.

RISORSE UMANE

| Profilo professionale | Categoria | Nome | Tipo di rapporto |
|-------------------------------------|-----------|-----------------|--|
| Istruttore Direttivo | D2 | Sabatini Nicola | Tempo pieno ed indeterminato In convenzione con il comune di Basiliano al 50% |
| Istruttore amministrativo-contabile | C2 | Nobile Martina | Tempo pieno e indeterminato |

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al pro.

AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

Responsabile: Segretario comunale

Segreteria; personale-gestione giuridica; commercio (uti) servizi anagrafici; ufficio elettorale; anagrafe canina e felina; protocollo; referendum; gestione pratiche relative all'assistenza sociale non di competenza dell'ambito socio assistenziale; gestione contributi ad associazioni; gestione pratiche relative alle domande di contributo, ad eccezione di quelle relative all'area tecnica; gestione servizi scolastici e parascolastici; biblioteca; Isu; servizi informatici; affidamenti in materia di privacy e dpo.

RISORSE UMANE

| Profilo professionale | Categoria | Nome | Tipo di rapporto |
|---------------------------|-----------|----------------------|------------------------------|
| Istruttore amministrativo | C5 | Guadagnin Mariangela | Tempo pieno ed indeterminato |
| Cuoco | B2 | Edalucci Enzo | Tempo pieno e indeterminato |

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al pro.

Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP individua una serie di obiettivi ritenuti strategici. 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.

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Agli obiettivi strategici sono associate le attività con gli obiettivi direzionali con i relativi indicatori per misurare il raggiungimento del risultato atteso nel triennio.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi. A fine anno i tpo dovranno fornire una relazione concernente la prestazione 2019 dell'area di competenza-

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

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

| |
|---|
| SETTORE LAVORI PUBBLICI |
| Lavori pubblici: attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione comunale; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); gestione delle procedure espropriative per quanto non di competenza della CUC. |
| SETTORE EDILIZIA PRIVATA |
| Titoli abilitativi edilizi: collaborazione con uffici di Cividale e attività di sportello una ora ogni due settimane |
| Ambiente: adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi), di tutela del suolo (es. gestione rifiuti); di tutela dell'aria, di tutela dall'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale. |
| SETTORE URBANISTICA |
| Pianificazione: 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; |
| SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI |

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

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

Servizio cimiteriale: rilascio delle concessioni cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti

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

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

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

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

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

Gestione operai oltre che Lavoratori socialmente utili, cantieri lavoro e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada

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

Gestione informatica: gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.

| | OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORI DI RISULTATO | PESO | PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P. |
|----|--|--|-------------|--|
| 01 | Nuova mensa scolastica | Spostamento mensa dal plesso della scuola dell'infanzia a quello della scuola primaria entro Agosto 2019 | 20% | Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni |
| 02 | Rifacimento tetto edificio municipale | Pubblicazione bando entro Luglio 2019 | 25% | Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni |
| 03 | Acquisto nuovo scuolabus comunale | Acquisto entro Agosto 2019 | 20% | Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni |
| 04 | Rilevazione e conclusione procedure di accorpamento in essere. | Entro il 31.12.2019 | 10% | Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|-----|--|
| 05 | Adozione PRGC | Entro dicembre 2019 | 15% | Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni |
| OBIETTIVI TRASVERSALI | | | | |
| 06 | Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2019 | Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normativa in materia | 5% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 07 | Adempimenti in materia di privacy | Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa | 5% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |

AREA AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2019

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

| |
|----------------------------|
| Servizi demografici |
|----------------------------|

| |
|---|
| <p>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; anagrafe dei pensionati; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica;</p> <p>Anagrafe canina (registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale) ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati;</p> <p>Colonie feline adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione);</p> <p>Macellazione suini (ordinanze sindacali e gestione pratiche);</p> |
| <p>servizi dello stato civile: tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità;</p> |
| <p>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; elezioni amministrative e europee.</p> |
| <p>servizio leva: formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari;</p> |
| <p>servizi per la giustizia: tenuta degli albi dei giudici popolari;</p> |
| <p>SETTORE AMMINISTRATIVO:</p> |
| <p>servizio notifiche: attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni</p> |
| <p>albo pretorio: gestione e pubblicazioni albo pretorio</p> |
| <p>istruzione e attività extra-scolastiche: attività legata alle scuole dell'obbligo presente sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa, doposcuola, pre e post accoglienza, centri estivi, ecc)</p> |
| <p>gestione progetti giovani e della famiglia: organizzazione e gestione dei progetti ai giovani e alla famiglia</p> |
| <p>Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza CUC.</p> |
| <p>SETTORE PERSONALE</p> |

| | |
|---|--|
| Trattamento giuridico: gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, mobilità, concorsi | |
| SETTORE SERVIZI SOCIALI: funzioni residuali dall'UTI | |

| | OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORI DI RISULTATO | PESO | PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P. |
|----|----------------------------|--|-------------|--|
| 01 | Elezioni europee | Adempimenti relativi alle elezioni secondo le scadenze stabilite | 20% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 02 | Elezioni comunali | Adempimenti relativi alle elezioni secondo le scadenze stabilite | 25% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|-----|--|
| 03 | Supporto allo sportello sloveno per il suo avvio | Per tutta la sua durata | 10% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 04 | Verifica completezza documentazione relativa alla nomina dei responsabili esterni trattamento dati ex GDPR | Entro agosto 2019 | 20% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 05 | Introduzione firme digitale pareri delibere in ADWEB | Entro dicembre 2019 | 15% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| OBIETTIVI TRASVERSALI | | | | |
| 06 | Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2019 | Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia | 5% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 07 | Adempimenti in materia di privacy | Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa | 5% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |

AREA FINANZIARIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – ANNO 2019

Il responsabile del servizio dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e

dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

| |
|--|
| Servizi finanziari: tutte attività connesse al bilancio e al rendiconto. |
| Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC. |
| Gestione polizze assicurative; gestione rapporti con il broker e esperimento gare per affidamento servizi alle diverse compagnie di assicurazione. |
| Gestione società partecipate: gestione adempimenti relativi. |
| Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2019. |

| |
|---|
| <u>SETTORE PERSONALE</u> |
| Trattamento economico: gestione presenze e collaborazione con ditta incaricata della predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori |
| SETTORE TRIBUTI |
| Attribuzioni: funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a: garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, anche mediante controllo delle attività sulle entrate demandate agli altri responsabili di servizio; l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali; la gestione del contenzioso tributario; l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria; la gestione dei rapporti con i soggetti esattori; la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale |
| gestione imposte: la gestione attiva e passiva dell'IMU, della TASI e dell'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni e relativi accertamenti. |

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

| | OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORI DI RISULTATO | PESO | PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P. |
|----|---|---|--|--|
| 01 | Relazione di fine mandato | <p>Redazione entro 26 marzo 2019</p> <p>Parere revisore entro 15 giorni</p> <p>Invio alla Corte dei Conti entro 3 giorni dalla certificazione</p> <p>Pubblicazione sul sito entro 7 giorni dalla certificazione</p> | <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 02 | Relazione inizio mandato | Alla scadenza stabilita | 20% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 03 | Attivazione software Insiel Gestione personale | Entro settembre 2019 attivazione | 20% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| | | | | Programma 6 Organi |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|-----|--|
| 04 | Definizione situazione tributaria cave e attività consequenziale | Entro il 31.12.2019 | 15% | istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 05 | Avvio servizi PAGOPA | Tempestivamente | 10% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| OBIETTIVI TRASVERSALI | | | | |
| 06 | Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2019 | Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia | 5% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 07 | Adempimenti in materia di privacy | Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamento modulistica relativa | 5% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |

SEGRETARIO COMUNALE

| | OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORI DI RISULTATO | PESO | PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P. |
|----|---|---|-------------|--|
| 01 | Riunioni periodiche con I responsabili per il miglioramento dell'organizzazione interna | Efficacia riunioni e periodicità | 10% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 02 | Redazione contratto decentrato integrativo 2019-2021 | Redazione contratto entro primo semestre 2019 | 25% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |

| | | | | |
|----|---|--|-----|--|
| 03 | Modifica regolamento interno sui controlli | | 10% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 04 | Rogito contratti dell'ente e registrazione degli stessi tramite piattaforma informatica Unimod | | 15% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 05 | Riorganizzazione dell'organizzazione degli uffici post elezioni ed adempimenti connessi alle elezioni | Redazione atti connessi e conseguenti alle elezioni comunali | 20% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |
| 06 | Concorso per assunzione categoria C UTI Natisone | Conclusione procedura concorsuale entro l'anno | 20% | Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi |

Allegato A)

DOTAZIONI INFORMATICHE UFFICI

| | | |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | PC ACER E MONITOR PHILIPS | UFFICIO SINDACO |
| 1 | STAMPANTE HP | UFFICIO SINDACO |
| 1 | PC ACER E MONITOR ASUS | UFFICIO SEGRETARIO COM. |
| 1 | FOTOCOPIATRICE TOSHIBA | CORRIDOIO |
| 1 | PORTATILE HP | SALA GIUNTA |
| 1 | MONITOR SAMTON | UFFICIO ANAGRAFE |
| 1 | STAMPANTE EPSON | UFFICIO ANAGRAFE |
| 1 | STAMPANTE HP LASERJET | UFFICIO ANAGRAFE |
| 1 | PC LENOVO E MONITOR ASUS | UFFICIO ANAGRAFE |
| 1 | PC HP E MONITOR PHILIPS | UFFICIO ANAGRAFE |
| 1 | PC HP | UFFICIO ANAGRAFE |
| 1 | MONITOR SAMSUNG | UFFICIO ANAGRAFE |
| 1 | STAMPANTE HP LASER | UFFICIO TRIBUTI |
| 1 | PC HP E MONITOR ASUS | UFFICIO TRIBUTI |
| 1 | STAMPANTE KYOCERA | UFFICIO TECNICO |
| 1 | PC HP E MONITOR ASUS | UFFICIO TECNICO |
| 1 | PC HP E MONITOR ASUS | UFFICIO RAGIONERIA |
| 1 | STAMPANTE KYOCERA | UFFICIO RAGIONERIA |
| 1 | PC LENOVO E MONITOR PHILIPS | UFFICIO RAGIONERIA |