



**COMUNE DI SAN VITO AL TORRE**  
**PROVINCIA DI UDINE**

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021***  
***PIANO DELLA PRESTAZIONE***  
***PIANO PERFORMANCE***

**PREMESSA**

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto unico pubblico regionale devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 38 commi 1-2-3- della L.R. 18/2016 , 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 nonché con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Si evidenzia che con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 25.06.2018 si è approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance.

In base a quanto disposto dall'art. 39 c. 1 lett. a della L.R. 18/2016 le amministrazioni pubbliche al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione, adottano:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;”

Il Piano esecutivo di gestione P.E.G., previsto dall'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000, approvato dall'organo esecutivo, determina gli obiettivi di gestione da assegnare 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 esecutivo di gestione 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 T.P.O. e relativi indicatori, secondo quanto previsto dal comma 3 bis dell'art. 169 del 267/2000.

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 esecutivo di gestione, 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 assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

## **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 2019-2024** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 11/06/2019);

**b) Documento unico di programmazione (DUP) 2021/2023** (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 27/02/2021);

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***

**SUPERFICIE** Kmq.12

**RISORSE IDRICHE**

\* Laghi n° 0 \* Fiumi e Torrenti n° 1

**STRADE**

\* Statali km. 1,70 \* Provinciali km. 5,90 \* Comunali km.17,00

\* Vicinali km. 5,53 \* Autostrade km. 0,42

**POPOLAZIONE**

Popolazione legale al censimento ( 2011 ) n° 1318

Popolazione residente al 31 dicembre 2016

Totale Popolazione n° 1274

di cui:

maschi n° 611

femmine n° 663

nuclei familiari n° 539

comunità/convivenze n° 1

Popolazione al 1.1.2016

Totale Popolazione n° 1269

Nati nell'anno n° 6

Deceduti nell'anno n° 17

saldo naturale n° -11

Immigrati nell'anno n° 50

Emigrati nell'anno n° 34

saldo migratorio n° +16

Popolazione al 31.12. 2016

Totale Popolazione n° 1274

di cui:

In età prescolare (0/6 anni) n° 55

In età scuola obbligo (7/14 anni) n° 103

In forza lavoro 1<sup>a</sup> occupazione (15/29 anni) n° 175

In età adulta (30/65 anni) n° 626

In età senile (oltre 65 anni) n° 315

Tasso di natalità ultimo quinquennio: Anno Tasso

2012 0,610%

2013 0,457%

2014 0,537%

2015 0,394%

2016 0,471%

Tasso di mortalità ultimo quinquennio: Anno Tasso

2012 1,448%

2013 1,058%

2014 1,448%

2015 2,218%

2016 1,334%

### **Organizzazione interna dell'ente**

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2021:

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato	7 a tempo pieno, da agosto 2021 6 unità, 1 tempo parziale
Segretario Comunale	1 reggente a scavalco
Totale dipendenti in servizio	8 , da agosto 2021 n. 7 unità

**ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE**

**CON INDIVIDUAZIONE**

**DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA**

## LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE SONO COMPOSTE DA N.5 MACRO AREE

SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa M.C. Monetti ( reggente a scavalco)

- Gestione giuridica del personale
- Nomina sindacale di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza
- Gestione delle risorse umane
- Responsabile conservazione informatica documenti

Area Amministrativa e Demografica  
Responsabile d.ssa Francesca Russian

L'Area Amministrativa si compone dei seguenti settori:

- Settore Amministrativo  
(Segreteria, Cultura, Istruzione, Servizi scolastici, Associazioni, Contratti, Collaborazione con l'ufficio ragioneria, Relazioni pubbliche, Protocollo, gestione del personale – parte giuridica, Servizi sociali – parte residuale, Medicina del lavoro, Servizi informatici );
- Settore Servizi Demografici  
(Anagrafe, AIRE, Stato civile, Elettorale, Leva e Protocollo);
- Settore Vigilanza  
(supporto al Sindaco quale Responsabile della Polizia municipale).

RISORSE UMANE

1	Istruttore direttivo amministrativo	D3	Francesca Russian	Tempo pieno e indeterminato
1	Agente di Polizia Locale	PLA 1	vacante	Tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore Amministrativo	C2	Maria Crea	Tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore Amministrativo	C2	Martina Antonelli	Tempo parziale e indeterminato in condivisione con il settore Attività Produttive - SUAP



Area Economico - Finanziaria  
Responsabile rag. Loredana Tessaro

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

- Settore Finanziario – Personale – Tributi
- (Programmazione e gestione del bilancio, Personale - gestione economica , Controllo di gestione, Inventario, Tributi.

RISORSE UMANE

	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D 4	Loredana Tessaro	Tempo pieno e indeterminato
2	Istruttore amministrativo	C 3	Stefania Milocco	Tempo pieno e indeterminato

**Area Tecnico - Manutentiva - Lavori Pubblici**  
 Responsabile arch. Ivo Casa fino al 31 luglio 2021 – da agosto 2021 Responsabile sig. Cian Simone

L'Area Tecnico-Manutentiva-Lavori Pubblici si compone dei seguenti settori:

- Settore Tecnico - Lavori Pubblici  
 (Manutenzioni, Viabilità, Illuminazione pubblica, Protezione Civile, Patrimonio, Lavori Pubblici).

**RISORSE UMANE**

	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
1	Istruttore direttivo tecnico	D 1	Ivo Casa	Tempo pieno e indeterminato – fino al 31 luglio 2021
2	Istruttore tecnico	C 1	-----	Vacante
3	Collaboratore tecnico	B 7	De Biasio Giovanni	Tempo pieno e indeterminato
3	Collaboratore tecnico	B 1	Thomas Lepore	Tempo pieno e indeterminato – dal 22.03.2021

**Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività produttive - SUAP**  
 Responsabile sig. Cian Simone

L'Area si compone dei seguenti settori:

- Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Attività produttive - SUAP

**RISORSE UMANE**

	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
1	Assessore con nomina a TPO	-----	Simone Cian	-----
2	Istruttore Amministrativo	C 2	Martina Antonelli	Tempo parziale ed indeterminato

				in condivisione con l'Area Amministrativa
--	--	--	--	---

## ***Gli obiettivi strategici***

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il Documento Unico di Programmazione 2021/2023 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 2021***

***per i responsabili di Posizione Organizzativa***

# AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Francesca Russian	
VALUTATORE:	Segretario comunale	
SUPERVISORE:	Sindaco	

PERIODO DI RIFERIMENTO	2021
------------------------	------

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area Amministrativa	UFFICIO	Servizi Generali
-----------	---	-------	--	---------	------------------

**SETTORE AMMINISTRATIVO:**

a) Servizio segreteria

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2021**

<b>2.1</b>		<b>SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, ISTRUZIONE, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI</b>
	2.1.1	<b>Funzioni di amministrazione generale:</b> 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; il 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.
	2.1.2	<b>Rapporti con il Revisore dei Conti e con l' OIV:</b> curare tutti i rapporti con le figure istituzionali, collaborare al fine di ogni adempimento previsto per legge e nella predisposizione e consultazione di atti.
	2.1.3	<b>Albo pretorio:</b> pubblicazioni albo pretorio informatico.
	2.1.4	<b>Cultura e sport:</b> organizzazione degli eventi culturali, sportivi, ricreativi, attività di promozione turistica e gemellaggio, BIBLIOTECA.
	2.1.5	<b>Istruzione e attività extra-scolastiche:</b> 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.).
<b>2.2</b>		<b>SETTORE SERVIZI DIVERSI</b>
	2.3.1	<b>Domande di contributo:</b> sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi etc. relativi alle attività di area.
	2.3.2	<b>Rendicontazioni:</b> sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.
	2.3.3	<b>Aggiornamento</b> normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi/convegni.
	2.3.4	<b>Gestione residui:</b> 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 2021.
	2.3.5	<b>Budgets di bilancio esercizio finanziario 2021/2023:</b> 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.

2.3.6	<b>SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI (parte residuale)</b> : comprendono i procedimenti non gestiti direttamente in forma associata tramite il Servizio sociale dei Comuni (es: minori stranieri non accompagnati)
2.3.7	<b>SERVIZI INFORMATICI</b> : affidamento servizio a Ditta esterna, cura degli adempimenti, manutenzione software da parte dell'amministratore del sistema informativo
2.3.8.	<b>MEDICINA DEL LAVORO</b> : affidamento del servizio di medico competente, organizzazione sorveglianza sanitaria dei dipendenti e dei volontari della Protezione civile
2.3.9.	<b>LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE</b> : AFFIDAMENTO DELL'APPALTO relativo al servizio di pulizia e rilascio concessioni d'uso locali e palestra
2.3.10	<b>SUPPORTO ATTIVITA' POLIZIA LOCALE</b> : canile, colonie feline e ordinanze viabilità; contributi sicurezza, rendiconti
2.3.11	<b>GESTIONE VOLONTARI SQUADRA PROT. CIVILE</b> : ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, VISITE MEDICHE

<b>3.1</b>	<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO ED ELETTORALE</b>
3.1.1	<b>Servizi anagrafici</b> : 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.
3.1.2	<b>Servizi dello stato civile</b> : tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità.
3.1.3	<b>Servizio elettorale</b> : 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.
3.1.4	<b>Servizio leva</b> : formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.
3.1.5	<b>Servizi per la giustizia</b> : tenuta degli albi dei giudici popolari.
3.1.6	<b>Statistica</b> : gestione degli adempimenti statistici del settore.

## 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

**2.1 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 2021 verificate anche dall'OIV con la griglia di attestazione

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

**2.2 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

Pubblicazioni 2021 verificate anche dall'OIV con la griglia di attestazione

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

**2.3 Pagamento fatture elettroniche entro i termini previsti dalla legislazione vigente – Obiettivo trasversale.**

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 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

**2.4 Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale mediante procedura di adesione al contratto quadro predisposto dalla CUC regionale**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di aderire al contratto quadro della Regione per assicurare la continuità della gestione della Biblioteca comunale senza interruzione del servizio

Indicatore di risultato

Relazione attività svolta

PESO %	15%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

**2.5 Predisposizione atti per avvio cantieri lavoro 2021 e successivo rendiconto**

Descrizione

La PO dell'area avrà il compito di predisporre gli atti necessari per avviare il progetto dei cantieri lavoro a supporto dell'area tecnica

Indicatore di risultato

Predisposizione del rendiconto da presentare alla regione ai fini della consuntivazione dell'attività svolta

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

**2.6 Definizione e chiusura del procedimento per la liquidazione dei contributi alle Associazioni anno 2020 (prorogati 2021 causa Covid)**

Descrizione



La PO dell'Area avrà il compito di predisporre gli atti necessari per la liquidazione del contributo ordinario anno 2020

Indicatore di risultato

Relazione sull'effettiva attività svolta.

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

**2.7 Predisposizione atti per la sostituzione dell'operaio – autista prossimo alla quiescenza.**

Descrizione

Predisposizione atti e procedure per l'assunzione o, nelle more, per la sostituzione con ricorso a convenzione o lavoro flessibile.

Indicatore di risultato

Relazione sull'effettiva attività svolta in merito

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

**2.8 Supporto all'ufficio tecnico per la ricognizione delle varianti urbanistiche approvate negli anni e creazione di un registro ad hoc consultabile in rete**

Descrizione

Ricerca atti e predisposizione registro

Indicatore di risultato

Relazione sull'effettiva attività svolta in merito

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

**2.9 Gestione procedimento per erogazione contributi Centri estivi sulla base degli indirizzi e criteri definiti dalla Giunta**

Descrizione

Predisposizione del bando, istruttoria ed erogazione contributo

Indicatore di risultato

Relazione sull'effettiva attività svolta in merito

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

**2.10 Inserimento in Ascot atti di Stato Civile (matrimonio e nascita) 1996 – 2006**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di inserire i dati nel programma di gestione per una rapida consultazione e certificazione automatizzata

Indicatore di risultato

Relazione sull'effettiva attività svolta in merito

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

**2.11 Digitalizzazione schede individuali dei cittadini 2000-2018**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di digitalizzare le schede cartacee per una rapida consultazione

Indicatore di risultato

Relazione sull'effettiva attività svolta in merito

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Loredana Tessaro

VALUTATORE:

Segretario comunale

SUPERVISORE:

Assessore al bilancio/Revisore

PERIODO DI RIFERIMENTO

2021

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 personale  
b) Servizio tributi

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2021**

4.1		<b>SERVIZIO CONTABILITA' E PERSONALE</b>
	4.1.1	<b>Atti di programmazione finanziaria:</b> 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.
	4.1.2	<b>Atti di gestione finanziaria:</b> 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.
	4.1.3	<b>Gestione budgets di bilancio di previsione 2021/2023:</b> 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).
	4.1.4	<b>Gestione residui:</b> 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 2021.
	4.1.5	<b>Rendiconto dei risultati della gestione:</b> costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalle relazioni consuntive e dal controllo sui conti degli agenti contabili interni.
	4.1.6	<b>Conto generale del patrimonio:</b> avuto riguardo agli inventari e loro aggiornamenti, (esclusi gli atti di amministrazione del patrimonio e del demanio di competenza di altro responsabile).
	4.1.7	<b>Gestione dei finanziamenti per gli investimenti decisi dall'amministrazione:</b> gestione delle istruttorie dei mutui della Cassa Depositi e Prestiti spa, del Credito Sportivo e di altre istituzioni creditizie ( <b>compresa</b> la stipula, l' eventuale estinzione e la gestione successiva dei rapporti con l'istituto mutuante).
	4.1.8	<b>Gestione soggettività passiva fiscale e tributaria del Comune:</b> si citano l'IVA, l'IRAP, l'IRPEF, ecc con ogni conseguente dichiarazione e/o denuncia, comprese le funzioni di sostituto d'imposta.
	4.1.9	<b>Organizzazione del personale:</b> 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.
	4.1.10	<b>Trattamento economico:</b> 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.).
	4.1.11	<b>Trattamento previdenziale:</b> l'attuazione delle disposizioni in materia di ordinamento previdenziale (es.: le contribuzioni INPDAP, IRAP, ecc.); compresi i trattamenti di pensione e ricostruzione carriera.
	4.1.12	<b>Ordinamento giuridico:</b> 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.
	4.1.13	<b>Aggiornamento</b> normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi/convegni riferiti all'applicazione della nuova contabilità economico-patrimoniale.

4.2		<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>
	4.2.1	<b>Attribuzioni:</b> 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.
	4.2.2	<b>Gestione imposte:</b> la gestione attiva e passiva dell'IMU, TASI e addizionale IRPEF.
	4.2.3	<b>Gestione tasse:</b> la gestione attiva e passiva della tassa rifiuti (dal 2014 TARI); della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP).
	4.2.4	<b>Gestione altre entrate tributarie:</b> 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 %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

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

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

### OBIETTIVI STRATEGICI

<b>4.1</b>	<b>Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013—Obiettivo trasversale.</b>	
------------	---	--

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Pubblicazioni 2021 verificate anche dall'OIV con la griglia di attestazione

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

<b>4.2</b>	<b>Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – Obiettivo trasversale.</b>	
------------	--	--

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Pubblicazioni 2021 verificate anche dall'OIV con la griglia di attestazione

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

<b>4.3</b>	<b>Pagamento fatture elettroniche entro i termini previsti dalla legislazione vigente – Obiettivo trasversale.</b>	
------------	--	--

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 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

<b>4.4</b>	<b>Approvazione del bilancio di previsione 2022 entro il 31.12.2021</b>	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di approvare il documento contabile entro l'anno 2021 in modo da evitare l'esercizio provvisorio ad inizio 2022

Indicatore di risultato

Relazione sull'attività svolta

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

<b>4.4</b>	<b>Costituzione del Fondo Produttività entro il 31 ottobre 2021</b>	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si sostanzia nell'attività di calcolo e determinazione del fondo 2021 entro il termine del 31.10.2021

Indicatore di risultato

Adozione determina di costituzione del fondo entro il termine prefissato

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

<b>4.5</b>	<b>Predisposizione atti contrattazione decentrata e organizzazione e partecipazione alle riunioni di contrattazione</b>	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di organizzare per tempo le sessioni annuali di contrattazione decentrata a livello di Ente

Indicatore di risultato

Predisposizione relazione tecnica e contabile e degli atti di attuazione

PESO %	25%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

## AREA TECNICO-MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Arch. Ivo Casa

VALUTATORE:

Segretario comunale

SUPERVISORE:

Assessore LL.PP., Assessore Patrimonio

PERIODO DI RIFERIMENTO

2021 fino al 31 luglio

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,  
ambiente.

SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI:

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

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2021**

<b>5.1</b>	<b>SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI</b>
------------	---

5.1.1	<p><b>Lavori Pubblici:</b></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 2018/2020: il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio, su base triennale, in coerenza con il bilancio di previsione.</p>
5.1.2	<p><b>Patrimonio e Demanio:</b></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: unitamente al Centro di Raccolta Differenziata ;</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, 2) acquisto dispositivi di protezione individuale;</p> <p>p) servizi cimiteriali esterni</p>

### 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 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

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

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

### OBIETTIVI STRATEGICI

<b>5.1</b>	<b>Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013—Obiettivo trasversale-</b>	
------------	---	--

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Pubblicazioni. 2021 verificate anche dall'OIV con la griglia di attestazione.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

<b>5.2</b>	<b>Pubblicazione dei dati L. 190/2012. – Obiettivo trasversale.</b>	
------------	---	--

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Pubblicazioni 2021 verificate anche dall'OIV con la griglia di attestazione

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

<b>5.3</b>	<b>Pagamento nei termini delle fatture elettroniche– Obiettivo trasversale.</b>	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di verificare con l'area finanziaria i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerato il periodo tra l'arrivo 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 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--