



COMUNE DI REMANZACCO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2021/2023**

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della *prestazione* è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 74/2017 e della L.R. 18/2016.

Il Piano della prestazione è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 30 del 31 luglio 2019, esecutiva;
- al Documento Unico di Programmazione 2020-2022 e Bilancio di previsione 2021-2023, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 1 marzo 2021, esecutiva;

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'ente e quelli *direzionali*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 9) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle prestazioni.
- 10) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di

scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per l'adeguamento della programmazione generale.

- 11) *Coerente*: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.

Struttura del piano della prestazione
Identità: Mandato istituzionale, Missione, Visione
Analisi del contesto: Analisi del contesto esterno Analisi del contesto interno
Allegati tecnici: A) Obiettivi strategici e direzionali- Attività e obiettivi operativi: B) Risorse (anche con riferimento a PEG/PRO/ PDO)

IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	31,00 km2
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2020	6107
Maschi	2918
Femmine	3189
Nuclei familiari	2694
In età prescolare	285
In età di scuola dell'obbligo	790
Oltre i 65 anni	1461
Nati nell'anno 2020	43
Deceduti nell'anno 2020	61
Saldo naturale dell'anno 2020	-18
Immigrati nell'anno 2020	196
Emigrati nell'anno 2020	194
Saldo migratorio nell'anno 2020	+2
Tasso di natalità dell'anno 2020	0,70
Tasso di mortalità dell'anno 2020	0,99

2. 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 2019/2024.

3. 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.

Analisi del contesto esterno

La Legge regionale 23 ottobre 2020, n. 19 e specificamente l’art. 3 rubricato “disposizioni speciali per la Comunità di montagna Natisone e Torre e per la trasformazione dell’Unione territoriale intercomunale

del Natisone in Comunità”, prevedeva per i Comuni facenti parte dell’Unione territoriale intercomunale del Natisone, non inclusi nella costituenda Comunità di montagna Natisone e Torre, la possibilità di partecipare alla trasformazione dell’Unione del Natisone in Comunità, approvandone lo Statuto.

Al suddetto intervento normativo è seguita la trasformazione dell’Unione del Natisone in Comunità del Friuli Orientale tra i comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Remanzacco, Premariacco, Prepotto e San Giovanni al Natisone a far data dal primo gennaio 2021, superando così l’assetto delineato dalla L.R. 26 del 2014, la quale aveva abolito le Province e istituito le Unioni Territoriali Intercomunali.

In attuazione dell’art. 3, c.i 3 e 4, dello Statuto della costituenda Comunità, approvato con le deliberazioni consiliari n. 30 del 30.11.2020 e n. 31 del 16.12.2020, sono state conferite alla Comunità a decorrere dal 1.1.2021 le funzioni già gestite dall’UTI del Natisone in attuazione degli artt. 26 e 27 della L.R. n. 26/2014 e s.m.i:

a) polizia locale e polizia amministrativa locale

b) servizi finanziarie e contabili, controllo di gestione

c) attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;

Parimenti, le risorse umane e strumentali già trasferite all’UTI del Natisone sono state trasferite, dall’1.1.2021, alla Comunità del Friuli Orientale.

Il motore dell’economia locale è costituito da una rete di piccole e medie imprese del settore artigianale ma l’attività agricola rappresenta ancora una presenza significativa, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza per il territorio.

Analisi del contesto interno

Organizzazione interna dell’Ente:

Segretario comunale: 1 in convenzione con il Comune di Cividale del Friuli dal 1.1.2021 (2/3 Cividale del Friuli 1/3 Remanzacco).

Attualmente la struttura organizzativa dell’Ente prevede la presenza del Segretario Comunale in convenzione con il comune di Cividale del Friuli e di n 1 Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa oltre al Segretario che è Titolare di Posizione Organizzativa dell’area amministrativa, dei servizi alla persona e del servizio tributi e preposti ai seguenti Uffici:

Area Amministrativa

- Servizi demografici
- Servizio elettorale
- Servizio di Segreteria e affari generali
- Servizi culturali e scolastici
- Servizi sportivi e ricreativi
- Servizio Commercio e attività produttive
- Gestione giuridica ed economica del personale

Area Tecnico-manutentiva, urbanistica ed ambiente

- Servizi lavori pubblici
- Edilizia privata
- Servizio di Urbanistica
- Servizio Patrimonio, manutenzione ordinaria e straordinaria
- Servizio su territorio e ambiente

Numero totale personale dipendente al 31/12/2020: 14 (comprese P.O.)

Numero personale da dotazione organica: 15 (comprese P.O.)

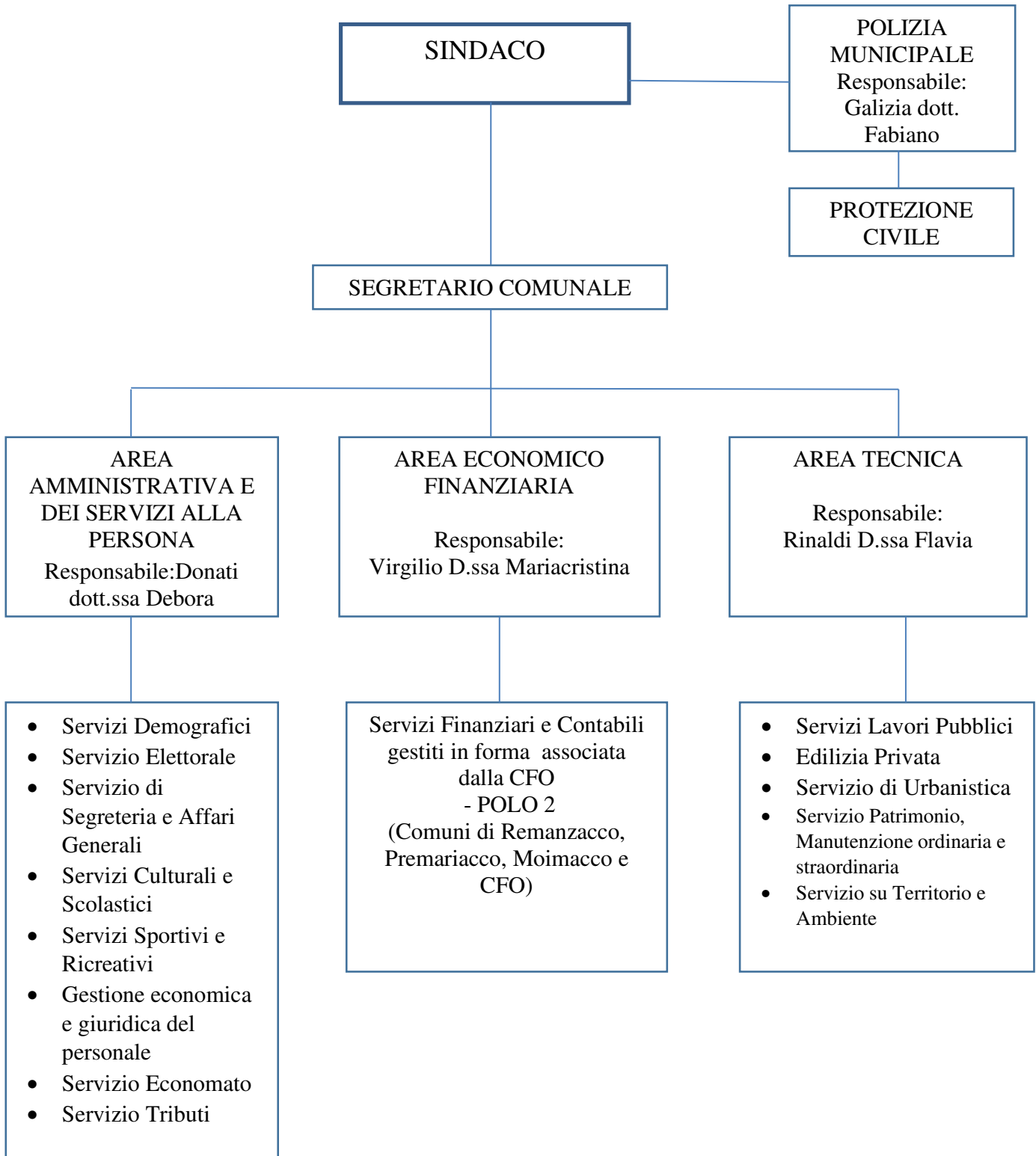
Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**:

Personale previsto in pianta organica	N. 17
Dipendenti in servizio al 31.12.2020	N. 14
Posti vacanti	N. 1
Totale dipendenti in servizio	N. 14
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2021 compresi gli oneri riflessi)	€621.873,03

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macrofunkzioni:

- con il Comune di Cividale del Friuli dal 1 gennaio 2021 il servizio di Segreteria Comunale.
- Convenzione con i comuni di Moimacco, Buttrio e Pradamano per l'accoglimento di bambini non residenti al nido d'infanzia comunale di Cerneglons.
- Convenzione per la gestione associata dell'O.I.V. tra i comuni di Remanzacco, Cividale del Friuli, Manzano, Prepotto, Pulfero e San Leonardo.
- Adesione al sistema bibliotecario del Cividalese.

ORGANIGRAMMA



OBIETTIVI STRATEGICI

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.

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, che coincidono con i programmi del DUP:

1. Ambiente, gestione del territorio e dei beni :

- Urbanistica e Lavori Pubblici
- Protezione Civile
- Ambiente
- Sicurezza

2. Scuola e istruzione

- Scuola e istruzione

3. Cultura, sport ed associazionismo

- Cultura e associazionismo
- Sport e tempo libero
- Concittadini e Forze Armate

4. Politiche sociali

- Famiglia
- Anziani
- Salute dei cittadini
- Giovani
- Pari opportunità tra uomo e donna
- Pari opportunità nella disabilità

5. Attività produttive e lavoro

- Agricoltura
- Turismo
- Commercio e attività produttive

6. Partecipazione, comunicazione e gemellaggi

- Comunicazione e partecipazione
- Gemellaggi
- Trasparenza e integrità
- Organizzazione generale e attività Istituzionale

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.

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.

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

AREA: AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO TRIBUTI

UNITÀ OPERATIVE:

01	SERVIZI DEMOGRAFICI
02	SERVIZI SEGRETERIA, PERSONALE, CONTRATTI E INFORMATICA
03	SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURAE ATTIVITA' PRODUTTIVE
04	SERVIZIO TRIBUTI

Referenti:

Sindaco BRIZ DANIELA

Vice Sindaco/Assessore alle attività produttive e commercio: Bonetti Leopoldo

Assessore alla cultura Bevilacqua Giorgio

Assessore alle politiche scolastiche Blasigh Karin

Assessore alle politiche socio-assistenziali, della salute e pari opportunità: Durì Annarita.

Assessore alle politiche giovanili, della famiglia e delle relazioni generazionali: Abramo Gabriella.

Assessore alla protezione civile, sicurezza pubblica, patrimonio e viabilità: Masetti Gianluca.

Consigliere Comunale delegato alla comunicazione, partecipazione, gemellaggi, innovazione digitale e patrimonio della memoria: Mei Simone.

Consigliere Comunale delegato all'ambiente: Roussel Mario.

Consigliere Comunale delegato alla famiglia e nuove fragilità: Olimpi Ida Maria.

Consigliere Comunale delegato alle politiche della prima infanzia: Viscardi Fabrizia.

Consigliere Comunale delegato all'associazionismo, volontariato, turismo e promozione del territorio:
Orsettigh Fabio.

Capo gruppo "Insieme Briz Sindaco" e Consigliere Comunale delegato ai rapporti con le istituzioni e
partecipate: Angeli Dario

Personale assegnato

Responsabile di P.O. Donati dott.ssa Debora – Segretario comunale

Erica Collino cat. C

Novielli Lina cat. C

Giannotti Katiuscia cat. A

Venturini Sonia cat. C

Pregolato Desirè cat. B

Smedile Chiara cat. C

ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

ATTIVITÀ

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Ordinanze Sindacali;
- Protocollo atti in entrata e in uscita;
- Archivio;
- Organizzazione e attività di supporto agli Organi comunali ed al Segretario Comunale;
- Cultura e sport
- Mostre
- Promozione lettura;
- Istruzione e attività extrascolastiche,
- Rapporti con autorità scolastiche;
- Rapporti con il pubblico
- Gestione del trasporto scolastico;
- Attività di promozione turistica e gemellaggio;
- Redazione periodico comunale;
- Contratti
- Attività di pubblicazione e notificazione di atti;
- Gestione albo on line, pubblicazioni;
- Gestione Appalti forniture relative al servizio
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio Elettorale;
- Atti di Stato Civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;

- Tenuta anagrafe;
- Giudici popolari
- Statistiche e censimenti;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria, stato civile e carte d'identità;
- Esame e istruttoria domande di contributo
- Gestione amministrativa biblioteca,
- Gestione progetti giovani e famiglia (campo giovanile internazionale, Consiglio comunale dei ragazzi, borse lavoro giovani, Punto d'incontro, filo di Arianna ecc);
- Collaborazione con Associazione intercomunale per predisposizione stipendi dipendenti e amministratori
- Gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, LSU , LPU;
- Adempimenti in materia del D.Lgs. 81/2008
- Anagrafe canina (registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale) ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati;
- Colonie feline adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione);
- Notifiche atti
- Macellazione suini (ordinanze sindacali e gestione pratiche);
- Gestione polizze assicurative;
- Gestione società partecipate
- Rinnovo abbonamenti e adesione alle diverse associazioni.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

ATTIVITÀ

- Centri estivi;
- Soggiorni anziani
- Gestione amministrativa strutture residenziali e nido d'infanzia;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi sociali;
- Progetti pari opportunità;
- Gestione progetti e servizi specifici
- Gestione dell'attività inerente la gestione delegata all'ASL n. 4 Medio Friuli dei servizi ed interventi di cui alla L. R. 41/96;
- Iter amministrativo del TSO
- Promozione e sostegno economico delle attività realizzate dai soggetti pubblici e privati che gestiscono centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.-R. 24/2006);
- Carta famiglia, SGATE, contributo per famiglie numerose;
- Bonus bebè;
- Contributi per locazioni. Contributi per il rimpatrio di immigrati;
- Gestione amministrativa del servizio sociale per le funzioni non delegate al comune di Cividale del Friuli
- Gestione buoni spesa per emergenza COVID19

SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione IMU e TARES corrente;
- Controlli ICI e TARSU Pgressa;
- Sgravi e rimborsi;

- Aggiornamento banca dati tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Tributi – ruoli;
- Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
- Economato e provveditorato;
- Gestione Canone unico patrimoniale

RISORSE FINANZIARIE:

Le voci ENTRATA, allegato sub A) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

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

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;

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

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

Macellazione suini (ordinanze sindacali e gestione pratiche);

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

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.

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

servizi per la giustizia: tenuta degli albi dei giudici popolari;

SETTORE AMMINISTRATIVO:

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

Gestione società partecipate: gestione adempimenti relativi.

servizio cimiteriale: rilascio autorizzazioni per esumazioni ed esumazioni straordinarie ed affidamento ceneri; tenuta registri esumazioni, inumazioni e tumulazioni.

<u>servizio notifiche:</u> attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni
<u>albo pretorio:</u> gestione e pubblicazioni albo pretorio
<u>cultura e sport:</u> organizzazione delle rassegne culturali, degli eventi sportivi, organizzazione di mostre, attività di promozione turistica e gemellaggio, redazione periodico comunale, gestione amministrativa della biblioteca.
<u>istruzione e attività extra-scolastiche:</u> ogni attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, gestione del trasporto scolastico, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa assistita, doposcuola, pre e post accoglienza, servizio nanna, centri estivi, ecc)
<u>nido d'infanzia:</u> ogni attività legata alla gestione amministrativa del nido d'infanzia comunale, rilascio di autorizzazioni al funzionamento dei servizi integrati per la prima infanzia
<u>gestione progetti giovani e della famiglia:</u> organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia (campo giovanile internazionale, Consiglio Comunale dei Ragazzi, borse lavoro giovani, Punto Incontro, Filo di Arianna, ecc)
<u>SETTORE PERSONALE</u>
<u>trattamento economico:</u> Collaborazione con la ditta esterna alla quale è stato conferito l'incarico per la gestione economica del personale (predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori e degli atti finalizzati ai trattamenti di pensione).
<u>Trattamento giuridico:</u> gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, Lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada, attuazione delle disposizioni in materia di ordinamento previdenziale (es.: le contribuzioni INPDAP, IRAP, ecc.), gestione sorveglianza sanitaria e gestione adempimenti ex D.Lgs. 81/08

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Funzioni non delegate all'Ambito Socio Assistenziale:

- Centri estivi;
- Soggiorni anziani
- Gestione amministrativa strutture residenziali e nido d'infanzia;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi sociali;
- Progetti pari opportunità;
- Gestione progetti e servizi specifici
- Gestione dell'attività inerente la gestione delegata all'ASOUI ed interventi di cui alla L. R. 41/96;
- Iter amministrativo del TSO
- Promozione e sostegno economico delle attività realizzate dai soggetti pubblici e privati che gestiscono centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.-R. 24/2006);
- Carta famiglia, SGATE, contributo per famiglie numerose;
- Bonus bebè;
- Contributi per locazioni. Contributi per i rimpatrio di immigrati;
- Gestione amministrativa del servizio sociale per le funzioni non delegate al comune di Cividale del Friuli
- Gestione buoni spesa per emergenza COVID
- Gestione emergenza COVID

Segretariato sociale inteso come riferimento immediato della domanda sociale, per fornire informazioni di pronta utilizzazione atte ad orientare l'utente svolgendo un'azione di filtro verso le risorse di altri enti e servizi; segnalazione e collaborazione con questi nell'interesse dell'utente;

SETTORE MENSA

Servizio mensa scolastica: ogni attività di gestione del servizio mensa (escluse manutenzioni straordinarie di competenza dell'U.T.)

SETTORE TRIBUTI

<p><u>Attribuzioni:</u> funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, anche mediante controllo delle attività sulle entrate demandate agli altri responsabili di servizio; ii. l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali; iii. la gestione del contenzioso tributario; iv. l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria; v. la gestione dei rapporti con i soggetti esattori; <p>la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale</p>
<p><u>gestione imposte:</u> la gestione attiva e passiva dell'IMU, della TASI e dell'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni;</p>
<p><u>gestione tasse:</u> la gestione attiva e passiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche pubbliche, della TARI e delle altre entrate tributarie proprie;</p>
<p><u>Domande di contributo:</u> iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi ecc. relativi alle attività di area e relativa rendicontazione</p>
<p><u>Gestione residui:</u> 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 2021.</p>
<p><u>Budgets di bilancio esercizio finanziario 2021 e pluriennale 2021-2023:</u></p> <p>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 D.U.P. ed il bilancio pluriennale 2021-2023.</p>
<p><u>Gestione appalti dell'area:</u> predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti.</p>
<p><u>Gestione informatica:</u> gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.</p>

OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2021

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMA/PROGETTO D.U.P.
01	Realizzazione nuovo sito web	Entro il 31.12.2021 il nuovo sito deve rispettare la normativa vigente in materia di accessibilità e privacy.	15%	Programma 6 Partecipazione, comunicazione e gemellaggi Organizzazione generale e attività Istituzionale
02	Stipula contratti di concessione loculi	Entro il 31.12.2021 stipula di tutti i contratti arretrati	15%	Programma 6 Organizzazione generale e attività Istituzionale
03	Garantire lo svolgimento delle attività ordinarie dell'ufficio servizi demografici in assenza di una dipendente fino alla nuova assunzione e successivamente affiancamento del nuovo dipendente.	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami	15%	Programma 6 Organizzazione generale e attività Istituzionale
04	Garantire lo svolgimento delle attività ordinarie dell'ufficio tributi a seguito del pensionamento della dipendente dell'ufficio tributi.	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami	15%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
OBIETTIVI TRASVERSALI				
01	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80% Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.	15%	Programma 6 Trasparenza e integrità

	<p>Osservanza delle misure indicate nel piano</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Adozione 100% delle misure del piano</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>		
02	<p>Attivazione del sistema PAGOPA su almeno il 70% delle tipologie di incasso gestite</p> <p>Formazione</p>	<p>Entro il 28.02.2021 avvio progetto di digitalizzazione (PAGO PA, APP IO Piano informatico)</p> <p>Entro il 31.3. 2021 censimento delle tipologie di incasso gestite</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso organizzato</p> <p>Attivazione su almeno il 70% entro il 31.12.2021</p>	15%	Programma 6 Servizi istituzionali, generali e di gestione
03	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto.</p>	<p>n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami</p>	10%	Tutti i programmi

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 2

SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E DEL CONTROLLO DI GESTIONE gestiti in forma associata dalla Comunità del Friuli Orientale - POLO 2 (Comuni di Remanzacco, Premariacco, Moimacco e CFO).

Referenti:

Sindaco Daniela BRIZ

Personale trasferito alla CFO:

Responsabile di P.O. dott.ssa Mariacristina Virgilio cat. D

Nadalutti Barbara cat. B

ATTIVITÀ

- Predisposizione Bilancio di previsione e sue certificazioni;
- Predisposizione variazioni di Bilancio;
- Predisposizione rendiconto di gestione;
- Predisposizione certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione;
- Trasmissione telematica dei vari rendiconti alla Corte dei Conti;
- Predisposizione e trasmissione modelli ai fini rispetto patto di stabilità/equilibri di bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Fatture ricevute;
- Fatture emesse;
- Gestione IVA e sua dichiarazione annuale – dichiarazione I.V.A.;
- Gestione mutui;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Deliberazioni inerenti al servizio;
- Parere di regolarità contabile, visto di copertura finanziaria, verifica accertamenti e liquidazioni, verifica periodica equilibri di bilancio;
- Determinazioni di impegno;
- Versamento di vario genere (IRAP, INAIL ecc);
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche;
- Modello 770 – certificati sostituti d'imposta;
- Modello Unico (Irap e Iva);
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione;
- Aggiornamento giornaliero;
- Gestione economica rimborso mutui servizio di depurazione e fognatura;
- Predisposizione P.R.O. parte finanziaria,
- Variazioni PRO parte finanziaria;

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 3

AREA TECNICO MANUTENTIVA URBANISTICA E AMBIENTE

Referenti:

Sindaco Lavori pubblici , all'Ambiente e all'urbanistica Daniela Briz

Personale assegnato:

Responsabile - Rinaldi dott.ssa architetto Flavia cat. D TPO

Candido Francesca cat., C

Cainero Lucia cat. C

Filipig Sandro cat. C

Galai Cristian cat. B – capo operaio

Grimaz Daniele cat. B

Gobessi Michele cat. B

Zizzutto Angela cat. B

ATTIVITÀ:

1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, per insegne luminose, per occupazione suolo pubblico e varie;
Partecipazione alle sedute della Commissione edilizia
- Sopralluoghi di verifica e controllo attività di edilizia privata;
- Rilevamenti ed emissione provvedimenti relativi all'abusivismo edilizio,
- Gestione pratiche condono edilizio;
- Autorizzazione paesaggistiche ex Legge n. 431/85;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Rapporti con ASL;
- Rapporti con SUAP UTI Natisone fino al 30.06.2017
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Compilazione periodica statistiche richieste da parte di altri Enti;
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;

- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Collaborazione con progettisti aventi incarichi per la redazione di strumenti urbanistici;
- Manutenzione strade bianche;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 22/97;
- Adempimenti relativi alla dismissione dell'amianto;
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- I.C.I. verifica dati catastali;
- Verifica procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 626/94;
- Procedimenti per appalto manutenzione automezzi e manutenzione macchine d'ufficio;
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili.
- Rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina (art. 7 L.R. 24/2006);
- Determinazione valore venale degli immobili (art. 14 L.R. 24/2006);
- Statistica mensile ISTAT

2. EDILIZIA PUBBLICA

- Programmazione opere pubbliche;
- Predisposizione domande di contributo e relativi allegati da trasmettere agli enti competenti,
- Predisposizione atti relativi a disciplinari per incarichi di progettazione e direzione lavori;
- Atti relativi a tutte le fasi della procedura di appalto, bandi di gara, lettere d'invio, bozze di contratto, verbali di gara ed aggiudicazioni;
- Atti relativi a tutte le fasi di gestione dei contratti di appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla – osta;
- Procedimenti espropriativi. Atti relativi a tutte le fasi, dalla predisposizione della notifica agli interessati fino alla conclusione;
- Stipulazione dei contratti di appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti con gli Enti mutuanti ed erogatori di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di pertinenza dell'area;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Servitù militari;
- Gestione tecnica r.s.u. e differenziata;
- Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti;
- Elaborazione dei piani di azione in materia di inquinamento atmosferico (art. 13 L.R. 24/2006);
- Rilascio autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);

- Promozione fonti rinnovabili e del risparmio energetico, attività in materia di controllo e di uso razionale dell'energia (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
 - Individuazione aree idonee alla realizzazione di reti di teleriscaldamento e relativi impianti (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
 - Autorizzazioni relative ad installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (art. 21, c. 1);
 - Rilascio autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
 - Installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali di capacità fino a 3000 metri cubi, esclusi impianti e depositi dotati di oleodotti (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche relative agli interventi sui corsi d'acqua (art. 24 L.R. 24/2006);
 - Costruzione, ampliamento, miglioramento di impianti sportivi e recupero di impianti sportivi in disuso (art. 25 L.R. 24/2006);
 - Sostegno degli investimenti realizzati da soggetti pubblici e privati per l'adeguamento di strutture destinate a centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.R. 24/2006).
- Redazione di progetti per opere non complesse e di modesta entità

Funzioni residuali non più svolte dal servizio economico finanziario e di polizia locale (gestione utenze e canoni comunali di tutte le proprietà comunali, manutenzioni impianti videosorveglianza).

SETTORI OPERATIVI:

01 SETTORE LAVORI PUBBLICI
02 SETTORE EDILIZIA PRIVATA
03 SETTORE URBANISTICA
04 SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI

RISORSE FINANZIARIE: Le voci ENTRATA, allegato sub a) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI:

VEDASI INVENTARIO COMUNALE

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2021

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.

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: gestione dei permessi a costruire, SCIA e comunicazioni edilizia libera, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità; della vigilanza edilizia (in uno con l'ufficio di polizia municipale), istruttori delle pratiche da inviare allo SUAP, rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rilascio certificazioni.

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 2021.

Budgets di bilancio esercizio finanziario 2021 e pluriennale 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 DUP ed il bilancio pluriennale 2021-2023

.

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Aggiornamento portale nazionale dell'anagrafe scolastica	Inserimento di tutti i dati necessari per l'accesso ai contributi n. dati inseriti	15%	Programma 1 Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici
02	Gestione dell'anagrafe canina fino all'assunzione del nuovo dipendente presso l'ufficio servizi demografici	n. reclami n. segnalazioni almeno 2 giorni prima del termine di conclusione del procedimento	15%	Programma 6 Organizzazione generale e attività Istituzionale
03	Evasione delle richieste di accesso agli atti x bonus 110	Rispetto termini di conclusione del procedimento Almeno 2 giorni prima	15%	Programma 1 Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici
04	Attuazione elenco annuale opere pubbliche come da cronoprogramma allegato alla delibera di approvazione	Rispetto tempistica indicata nel cronoprogramma	15%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici

	OBIETTIVI TRASVERSALI			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle</p>	15%	Programma 6 Trasparenza e integrità

	<p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>		
02	<p>Attivazione del sistema PAGOPA su almeno il 70% delle tipologie di incasso gestite</p> <p>Formazione</p>	<p>Entro il 28.02.2021 avvio progetto di digitalizzazione (PAGO PA, APP IO Piano informatico)</p> <p>Entro il 31.3. 2021 censimento delle tipologie di incasso gestite</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso organizzato</p> <p>Attivazione su almeno il 70% entro il 31.12.2021</p>	15%	<p>Programma 6</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>
03	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto.</p>	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p>	10%	<p>Tutti i programmi</p>

**ATTIVITÀ PRINCIPALI – COMPITI / OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /
OBIETTIVI DI SVILUPPO**

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA DEBORA DONATI

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROG ETTI D.U.P.
01	<p>GARANTIRE LE ATTIVITA' E LE TEMPISTICHE RELATIVE AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p><u>Descrizione:</u> il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente, nel corso dell'anno, richiede al Segretario generale, oltre alla predisposizione di atti amministrativi e documenti vari, una serie di attività per il controllo e il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali criticità, finalizzati alla realizzazione di quanto previsto dai documenti di programmazione.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> incontri e riunioni con TPO e con l'OIV, per l'analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, esame delle eventuali criticità e la risoluzione delle problematiche; predisposizione piano delle performance, predisposizione relazione sulle performance, predisposizione schede, monitoraggio.</p>	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> scadenze previste dal sistema di misurazione e valutazione dell'Ente</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto della tempistica</p>	30%	<p>Programma 6 – Partecipazione, comunicazione e gemellaggi Trasparenza e integrità</p>

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGRAMMI D.U.P.
02	<p>CONTROLLO SUCCESSIVO PERIODICO DI REGOLARITA' E LEGITTIMITA' DEGLI ATTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO VIGENTE E SECONDO LE MODALITA' E TEMPISTICHE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE 2021/2023</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> incontro con il Nucleo di valutazione interno a scadenza trimestrale, monitoraggio delle misure indicate nel Piano anticorruzione, Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano dell'integrità e della trasparenza.</p>	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> scadenza prevista dalla normativa</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto della tempistica</p>	40%	<p>Programma 6 – Partecipazione, comunicazione e gemellaggi</p> <p>Trasparenza e integrità</p>

03	<p>EMERGENZA COVID-19 – ATTUAZIONE DELLE MISURE EMERGENZIALI AL FINE DI GARANTIRE LA PIENA OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA</p> <p><u>Descrizione:</u> definizione, programmazione e aggiornamento degli accorgimenti necessari a far fronte alla perdurante emergenza Covid-19 in modo da garantire la piena operatività della struttura - con rispetto delle tempistiche e degli obblighi fissati dalle normative vigenti.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> monitoraggio continuativo sullo stato di attuazione delle misure emergenziali concordate con i responsabili di settore anche nell'ottica di un impiego sempre più largo e standardizzato delle modalità di lavoro c.d. agile.</p>	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> anno 2021</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto delle tempistiche e degli obblighi fissati dalle normative vigenti.</p>	30%	Tutti i programmi