



**COMUNE DI REMANZACCO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2022/2024**

## 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 2022-2024 e Bilancio di previsione 2022-2024, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 29 dicembre 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.

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

## **IDENTITA'**

| <b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b> |           |
|-------------------------------------|-----------|
| Superficie                          | 31,00 km2 |
| <b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>          |           |
| Popolazione al 31.12.2021           | 6040      |
| Maschi                              | 2889      |
| Femmine                             | 3151      |
| Nuclei familiari                    | 2682      |
| In età prescolare                   | 271       |
| In età di scuola dell'obbligo       | 773       |
| Oltre i 65 anni                     | 1470      |
| Nati nell'anno 2021                 | 47        |
| Deceduti nell'anno 2021             | 56        |
| Saldo naturale dell'anno 2021       | -9        |
| Immigrati nell'anno 2021            | 172       |
| Emigrati nell'anno 2021             | 230       |
| Saldo migratorio nell'anno 2021     | -58       |
| Tasso di natalità dell'anno 2021    | 0,77      |
| Tasso di mortalità dell'anno 2021   | 0,93      |

## **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 31/12/2021: 15 (comprese P.O.)

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

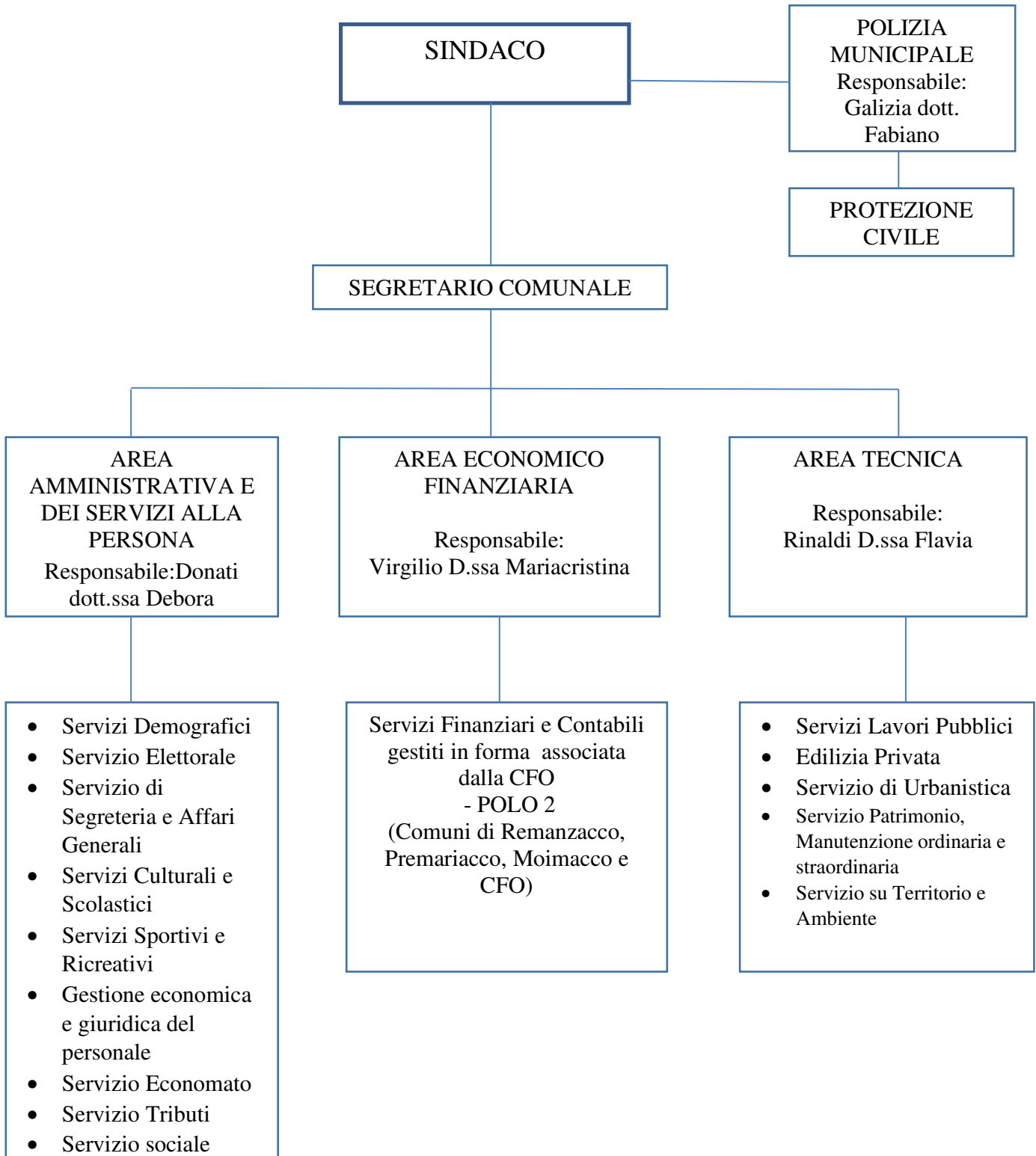
Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**:

|   |              |
|---|--------------|
| <b>Personale previsto in pianta organica</b>  | <b>N. 17</b> |
| Dipendenti in servizio al 31.12.2021  | N. 15        |
| Posti vacanti   | N. 0         |
| Totale dipendenti in servizio   | N. 15        |
| Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2022 compresi gli oneri riflessi) | €641000,00   |

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, e Prepotto.
- Convenzione con i comuni di Buttrio e Moimacco per l'accesso allo sportello psicologico di comunità "Fenice..La Rinascita".
- 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 RESPONSABILITÀ N. 1**

---

**AREA: AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO TRIBUTI**

**UNITÀ OPERATIVE:**

|    |   |
|----|---|
| 01 | <b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>                                    |
| 02 | <b>SERVIZI SEGRETERIA, PERSONALE, CONTRATTI E INFORMATICA</b> |
| 03 | <b>SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURAE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>     |
| 04 | <b>SERVIZIO TRIBUTI</b>                                       |

### **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

Smedile Chiara cat. C

Giannotti Katiuscia cat. A

Venturini Sonia cat. C

Pregolato Desirè cat. B

Nurra Patrizia cat. B

## **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 ditta privata 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);
- 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 Progresa;
- 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 2022**

---

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.

|  |
|--|
| <b><u>servizio notifiche:</u></b> attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni   |
| <b><u>albo pretorio:</u></b> gestione e pubblicazioni albo pretorio  |
| <b><u>cultura e sport:</u></b> organizzazione delle rassegne culturali, degli eventi sportivi, organizzazione di mostre, attività di promozione turistica e gemellaggio, redazione periodico comunale, gestione amministrativa della biblioteca.   |
| <b><u>istruzione e attività extra-scolastiche:</u></b> 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)   |
| <b><u>nido d'infanzia:</u></b> ogni attività legata alla gestione amministrativa del nido d'infanzia comunale, rilascio di autorizzazioni al funzionamento dei servizi integrati per la prima infanzia   |
| <b><u>gestione progetti giovani e della famiglia:</u></b> 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)  |
| <b><u>SETTORE PERSONALE</u></b>  |
| <b><u>trattamento economico:</u></b> 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).   |
| <b><u>Trattamento giuridico:</u></b> 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);
- 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**

**Attribuzioni:** funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a:

- 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;

la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale

|  |
|--|
| <p><b><u>gestione imposte:</u></b> la gestione attiva e passiva dell'IMU, della TASI e dell'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni;</p>  |
| <p><b><u>gestione tasse:</u></b> la gestione attiva e passiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della TARI e delle altre entrate tributarie proprie;</p>   |
| <p><b><u>Domande di contributo:</u></b> iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi ecc. relativi alle attività di area e relativa rendicontazione</p>   |
| <p><b><u>Gestione residui:</u></b> 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 2022.</p>   |
| <p><b><u>Budgets di bilancio esercizio finanziario 2022 e pluriennale 2022-2024:</u></b></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 2022-2024.</p> |
| <p><b><u>Gestione appalti dell'area:</u></b> predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti.</p>  |
| <p><b><u>Gestione informatica:</u></b> gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.</p>   |



## OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2022

|    | OBIETTIVI ASSEGNATI  | INDICATORE DI RISULTATO  | PESO | PROGRAMMA/PROGETTO O D.U.P.                                     |
|----|--|--|------|---|
| 01 | Espletamento della procedura aperta per l'aggiudicazione del servizio della mensa scolastica   | Entro inizio anno scolastico 2022/2023<br>n. ricorsi<br>n. richieste<br>accesso agli atti  | 25%  | Programma 2<br>Scuola e istruzione                              |
| 02 | <i>Fascicolazione informatica</i> dei documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati   | Entro 30 giugno 2022 il 50% dei procedimenti<br>Entro il 31.12.2022 il restante 50%<br>Verifica a campione in sede di controllo interno trimestrale  | 10%  | Programma 6<br>Organizzazione generale e attività Istituzionale |
| 03 | I dipendenti dell'area dovranno garantire lo svolgimento delle funzioni dell'ufficio personale segreteria e contratti durante il periodo di assenza per maternità della dipendente dedicata a tali mansioni. | n. segnalazioni<br>n. reclami<br>n. procedimenti conclusi oltre al termine previsto per legge  | 30%  | Programma 6<br>Organizzazione generale e attività Istituzionale |
|    | <b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>   |  |      |   |
| 01 | Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio<br><br>Osservanza delle misure indicate nel piano   | Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%<br>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.<br><br>Adozione 100% | 10%  | Programma 6<br>Trasparenza e integrità                          |

|           |  |   |     |                   |
|-----------|--|---|-----|-------------------|
|           | <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>delle misure del piano</p> <p>Partecipazione controlli interni<br/>n. incontri<br/>Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p> |     |                   |
| <b>02</b> | Attivazione del sistema PAGOPA sulle restanti tipologie di incasso gestite   | Attivazione di almeno il 50% entro il 31.10.2022 e il restante 50% ENTRO IL 31.12.2022.   | 15% | Tutti i Programmi |
| <b>03</b> | 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. | n. ricorsi<br>n. segnalazioni<br>n. reclami   | 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 2022

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 2022.

**Budgets di bilancio esercizio finanziario 2022 e pluriennale 2022-2024:** 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 2022-2024

.



|           | <b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>   | <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   | <b>PESO</b> | <b>PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.</b>  |
|-----------|--|--|-------------|---|
| <b>01</b> | Monitoraggio del territorio comunale ai fini della rilevazione di problemi e disservizi relativi alla manutenzione del patrimonio.                       | Sopralluogo una volta ogni 30 giorni<br>Report mensile relativo alle segnalazioni lamentate e indicazione dei tempi di intervento  | 20%         | Programma 1<br>Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici  |
| <b>02</b> | Implementazione SUE (Sportello unico dell'edilizia)  | Rimodulazione dei procedimenti con aggiornamento della modulistica, collaborazione con altri uffici<br>Rimodulazione delle modalità di pagamento attraverso pago PA<br>Informatizzazione di almeno il 90% delle pratiche entro il 31.12.2022 | 15%         | Programma 1<br>Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici  |
| <b>03</b> | <i>Fascicolazione informatica</i> dei documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati | Entro 30 giugno 2022 il 50% dei procedimenti<br>Entro il 31.12.2022 il restante 50%<br>Verifica a campione in sede di controllo interno trimestrale  | 10%         | Tutti i programmi   |
| <b>04</b> | Attuazione elenco annuale opere pubbliche:<br><br>Sistemazione plesso scolastico nuova scuola primaria<br><br>Realizzazione nuova sede protezione civile | Revisione del computo metrico entro il 28.2.2022<br>Aggiudicazione lavori, qualora reperite le risorse necessarie, entro il 31.12.2022<br><br>Consegna progetto esecutivo entro il   | 25%         | Programma 1<br>Ambiente, gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  | <p>Lavori di adeguamento sismico della sede municipale</p> <p>Realizzazione Bike Park Cibert</p> <p>Realizzazione nuova area verde e passaggi pedonale ciclabile tra via Ferro e via De Gasperi.</p> | <p>31.5.2022.<br/>Aggiudicazione lavori entro 6 mesi dall'approvazione del progetto esecutivo.</p> <p>Approvazione progetto esecutivo entro il 31.12.2022</p> <p>Approvazione progetto esecutivo entro il 31.5.2022<br/>Inizio lavori entro il 31.10.2022</p> <p>Approvazione progetto esecutivo della parte finanziata entro il 3.3.2022<br/>Acquisizione aree entro il 30.06.2022</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

| <b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b> |   |   |    |  |
|------------------------------|---|---|----|--|
| <b>01</b>                    | <p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano</p> | <p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%<br/>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano</p> | 5% | Programma 6<br>Trasparenza e integrità |

|           |   |   |     |  |
|-----------|---|---|-----|--|
|           | <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>Partecipazione controlli interni<br/>n. incontri<br/>Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p> |     |  |
| <b>02</b> | Attivazione del sistema PAGOPA sulle rimanenti tipologie di incasso gestite   | Attivazione di almeno il 50% entro il 31.10.2022 ed il restante 50% entro il 31.12.2022.  | 10% | Programma 6<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>03</b> | 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 anche con 1 dipendente in meno comandato alla Regione FVG | n. ricorsi<br>n. segnalazioni<br>n. reclami   | 15% | Tutti i programmi  |

**SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA DEBORA DONATI**

|           | <b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>   | <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   | <b>PESO</b> | <b>PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.</b>   |
|-----------|--|--|-------------|--|
| <b>01</b> | <p><b>GARANTIRE LE ATTIVITA' E LE TEMPISTICHE RELATIVE AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b></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> | 20%         | <p>Programma 6 – Partecipazione, comunicazione e gemellaggi</p> <p>Trasparenza e integrità</p> |

|    | <b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>   | <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>PESO</b> | <b>PROGRAMMI/PROGRAMMI D.U.P.</b>  |
|----|--|---|-------------|--|
| 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 2022/2024</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> | 20%         | <p>Programma 6 – Partecipazione, comunicazione e gemellaggi</p> <p>Trasparenza e integrità</p> |

|    |  |   |     |                   |
|----|--|---|-----|-------------------|
| 03 | <p>PNRR e Concertazione delle politiche di sviluppo tra la Regione e gli Enti Locali. Risorse 2022/2024</p> <p><u>Descrizione:</u><br/>collaborazione con gli amministratori e con l'ufficio tecnico al fine dell'individuazione delle risorse messe a disposizione degli enti locali dal PNRR e dalla Regione FVG, reperimento del personale necessario per l'attuazione dello stesso.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> monitoraggio continuo del sito <a href="http://www.italiadamani.gov.it">www.italiadamani.gov.it</a> per individuazione degli investimenti finanziabili dal PNRR per i quali il comune ha un ruolo diretto quale attuatore /beneficiario, attivazione collaborazione con la cabina di regia composta da ANCI e Regione, partecipazione agli incontri indetti dagli amministratori e dall'ufficio tecnico.</p> | <p><u>Tempi di realizzazione:</u><br/>anno 2022</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto delle scadenze stabilite dai bandi/avvisi/concertazioni e.</p> | 30% | Tutti i programmi |
|    |  |   |     |                   |

|    |  |  |     |                   |
|----|--|--|-----|-------------------|
| 03 | <p>EMERGENZA COVID-19 –<br/>ATTUAZIONE DELLE<br/>MISURE EMERGENZIALI AL<br/>FINE DI GARANTIRE LA<br/>PIENA OPERATIVITA' DELLA<br/>STRUTTURA</p> <p><u>Descrizione:</u> emanazione di circolari per attuazione dei continui e nuovi obblighi in materia di certificazione verde covid 19, green pass base e rafforzato, obblighi vaccinali; 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><br/>anno 2022</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto delle tempistiche e degli obblighi fissati dalle normative vigenti.</p> | 30% | Tutti i programmi |
|    |  |  |     |                   |