



Comune di Villa Santina



Comune di Lauco



Comune di Raveo

## PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2017

### SEZIONE I – INTRODUZIONE

Il presente Piano delle Risorse e degli Obiettivi di Gestione (PRO) determina gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti dai rispettivi Documenti Unici di Programmazione 2017-2019, per i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo.

Il piano viene predisposto unitariamente per i tre Comuni, in quanto gli stessi con le seguenti deliberazioni consiliari:

COMUNE	NUMERO	DATA
VILLA SANTINA	15	22.06.2016
LAUCO	10	20.06.2016
RAVEO	7	24.06.2016

hanno disposto di proseguire con la proficua collaborazione, nell'ambito di gestione associata per tutte le funzioni ed i servizi che non transiteranno nell'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia o comunque sino alla data del loro effettivo trasferimento, stante la positiva esperienza associativa sperimentata ed hanno approvato le bozze di convenzioni a tal fine predisposte, che disciplinano la gestione dei servizi e delle funzioni in forma associata, ai sensi dell'art. 21 della L.R. 9 gennaio 2006 e succ. mod. ed int., come concordate tra i Comuni aderenti e relative a:

- servizio economico finanziario;
- servizio tecnico manutentivo;
- servizio di polizia locale;
- servizio del personale;
- servizio amministrativo;
- servizi demografici;

(Ente Capofila: Comune di Villa Santina). Le relative convenzioni sono state sottoscritte dai Sindaci dei sopra citati Comuni in data 28.06.2016 e repertorate come segue nel registro delle Scritture Private del Comune di Villa Santina:

- servizio economico finanziario – n. 51;
- servizio tecnico manutentivo – n. 52;
- servizio di polizia locale – n. 53;
- servizio del personale – n. 54;
- servizio amministrativo – n. 55;
- servizi demografici – n. 56.

Con le seguenti deliberazioni:

COMUNE	NUMERO	DATA
VILLA SANTINA	60	29 giugno 2016
LAUCO	29	29 giugno 2016
RAVEO	33	29 giugno 2016

è stata, tra l'altro, approvata la nuova, stessa, organizzazione degli Uffici e dei Servizi, a seguito dell'attivazione delle suddette convenzioni, e si è provveduto all'istituzione e pesatura della

Posizioni Organizzative. Con provvedimento del Sindaco del Comune di Villa Santina dd. 01.07.2016, prot. n. 8384, sono stati nominati i Titolari di P.O., come segue:

Arch. Gino VERITTI – Titolare P.O. SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO CONVENZIONATO;

Sig. Giacomo BONANNI – Titolare P.O. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO CONVENZIONATO;

Dott.ssa Roberta CIMIOTTI – Titolare P.O. SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONVENZIONATO;

mentre al Segretario Comunale sono stati assegnati il Servizio Associato di Polizia Locale (Provvedimento Sindacale dd. 05.07.2016, prot. n. 8504) ed i Servizi Demografici (Provvedimento Sindacale dd. 05.07.2016, prot. n. 8506) e lo SUAP (Provvedimento Sindacale dd. 07.09.2016, prot. n. 10625). Tenuto conto dell'adesione degli intestati Comuni all'UTI della Carnia, quest'ultima, con decorrenza 01.01.2017, è subentrata ai Comuni stessi nella titolarità del Servizio di Polizia Locale e SUAP. Ne consegue che al Segretario Comunale residua la Responsabilità dei Servizi Demografici.

Con provvedimento dd. 31 agosto 2017, prot. n. 9098 il Segretario Comunale è stato nominato Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario Associato, con decorrenza 01.09.2017.

Agli atti di cui sopra ha fatto seguito l'assegnazione dei dipendenti dei 3 Comuni ai rispettivi servizi.

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del bilancio di previsione. In particolare la parte SPESA del bilancio è articolata in missioni e programmi (art. 14 del Decr. Legis. n. 118/2011 e succ. mod. ed int.) la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Sono definite in base al riparto delle competenze stabilito dagli artt. 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna Amministrazione con risorse proprie.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Per un migliore inquadramento generale del presente documento, si deve inoltre precisare che, per quanto attiene agli obiettivi di finanza pubblica, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli Enti Locali agli obiettivi di finanza pubblica, abrogando le disposizioni normative in tema di patto di stabilità interno, previste negli anni precedenti, ed introducendo, per tutti i Comuni, la disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali, in termini di competenza (secondo quanto stabilito con la modifica apportata con la Legge 12 agosto 2016, n. 164). Anche per l'anno 2017 sono considerati tra le entrate e le spese finali gli stanziamenti dei fondi pluriennali vincolati, sia di parte corrente che di parte capitale, al netto della quota rinveniente dal ricorso all'indebitamento.

La normativa regionale ha recepito le disposizioni statali sopra richiamate, che costituiscono principi di coordinamento della finanza locale nei confronti degli Enti Locali della Regione Friuli Venezia Giulia. L'introduzione del pareggio di bilancio rappresenta tuttavia solo uno degli obiettivi

previsti dalla normativa regionale in materia: a questo si aggiunge l'obbligo di ridurre, rispetto all'anno precedente, il proprio debito residuo e di contenere la spesa del personale nei limiti del valore medio di un triennio di riferimento (per il 2017 il triennio di riferimento continua ad essere quello 2011-2013). Va, infine, evidenziato come a partire dal 2016 non vi siano più esclusioni, fondate sulla dimensione demografica (le regole del patto di stabilità non si applicavano ai Comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti), nell'applicazione delle norme sul concorso degli Enti alla manovra di finanza pubblica: pertanto, dal 1° gennaio 2016 tutti gli Enti sono stati obbligati a rispettare i vincoli di cui sopra.

Tenendo conto di quanto appena esposto, il presente documento evidenzia, formalizzandoli, gli obiettivi di gestione affidati ai Titolari di P.O./Responsabili di servizio e le dotazioni strumentali, umane e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2017, dei singoli Comuni.

Il contenuto finanziario del PRO collima esattamente con le previsioni finanziarie dei bilanci 2017 e successive modificazioni e gli obiettivi di gestione sono coerenti con le programmazioni comunali. Il piano medesimo viene integrato con le modifiche che adottate nel corso dell'esercizio.

In tale ambito si specificano di seguito i principali orientamenti di carattere gestionale cui i Titolari di P.O./Responsabili di servizio dovranno attenersi nell'ambito delle loro responsabilità, competenze ed autonomia di decisione, di direzione e capacità di spesa e di controllo delle risorse assegnate.

I Titolari di P.O./Responsabili di servizio rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che questi ultimi non siano assegnati ad altro Responsabile o altro dipendente. Nell'espletamento delle funzioni loro assegnate i Titolari di P.O./Responsabili di servizio devono osservare le norme contenute nei vigenti regolamenti dei contratti, delle acquisizioni in economia, di economato, di contabilità nonché tutte le altre norme a carattere organizzativo e gestionale che i Comuni si sono dati o si daranno, entro i limiti di spesa a ciascuno assegnati.

In generale, ad eccezione di quanto rientra per legge nella sfera di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, gli atti gestionali sono di competenza dei Titolari di P.O./Responsabili dei Servizi. L'attività di coordinamento è svolta dal Segretario Comunale che è unico per tutti i 3 Comuni. A tal fine il Segretario Comunale convoca periodicamente la Conferenza del S.C. con i Titolari di P.O., estesa in relazione agli argomenti da trattare anche ai Responsabili degli Uffici.

A livello delle gestioni associate dei Servizi e funzioni viene convocata anche la Conferenza dei Sindaci dei Comuni convenzionati, per l'assunzione di decisioni che attengono a tutti i Comuni.

A ciascun Titolare di P.O./Responsabile di Servizio spetta, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione ed in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, la quantificazione delle dotazioni iniziali di bilancio di propria competenza, delle necessarie variazioni nel corso dell'esercizio e le operazioni di riaccertamento e reimputazione dei residui.

La gestione delle attività dovrà inoltre comprendere, oltre alla assunzione dell'accertamento, dell'impegno di spesa e della relativa liquidazione (con registrazione di eventuali economie di spesa), anche tutte le attività correlate quali la quantificazione in funzione delle previsioni degli esercizi successivi, gli interventi necessari per ottenere l'eventuale integrazione delle dotazioni, la scelta per l'individuazione del contraente, secondo la normativa vigente in materia e le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contratti.

Assume un rilievo fondamentale, secondo la nuova contabilità armonizzata, la predisposizione e l'aggiornamento dei cronoprogrammi di entrata e spesa. A tal fine ogni Titolare di

P.O./Responsabile di Servizio deve costantemente rapportarsi con il Servizio Economico Finanziario, il quale effettuerà il necessario coordinamento.

Per alcuni interventi che si connotano e relazionano ad obiettivi tipicamente “politici” o che richiedano necessariamente un atto di indirizzo, le Giunte Comunali si riservano di emanare opportune ulteriori indicazioni di indirizzo. Gli eventuali conflitti di competenza vengono risolti a livello di coordinamento.

Al Servizio Economico Finanziario viene affidato il compito di supportare i responsabili di settore, fornendo tutte le indicazioni necessarie allo scopo di garantire il rispetto delle norme contabili nelle procedure di accertamento/impegno e liquidazione delle spese e nella stesura/aggiornamento dei cronoprogrammi.

In presenza di contratti che vincolano l’Ente per più anni, nei quali al momento dell’assunzione dell’impegno di spesa siano inequivocabilmente evidenziati gli importi a carico di ogni singolo esercizio, il Servizio Economico Finanziario provvederà d’ufficio alle necessarie registrazioni contabili.

Qualora i contratti pluriennali non indichino chiaramente gli importi a carico di ogni singolo esercizio, il Titolare di P.O./Responsabile di Servizio provvederà a comunicare al Servizio Economico Finanziario la somma da impegnare a carico del/i relativo/i esercizio/i. Ai fini della semplificazione dell’attività amministrativa, tale adempimento potrà essere assolto, oltre che con il ricorso ai tradizionali atti gestionali (determine), anche con semplice comunicazione debitamente sottoscritta dal Titolare di P.O., nella quale siano comunque individuati il soggetto creditore, l’importo e la ragione del debito. Sarà cura del Servizio Economico Finanziario attestare, mediante apposita sottoscrizione, l’avvenuta registrazione contabile.

La responsabilità della gestione delle risorse assegnate spetta sempre al Titolare di P.O. mentre fa capo al Servizio Economico Finanziario il compito di rendere disponibili tutte le informazioni necessarie al miglior utilizzo delle poste finanziarie, in particolare dando segnalazione degli importi stanziati e non ancora utilizzati, come anche delle somme impegnate e non ancora liquidate.

Analogo criterio andrà anche applicato nella gestione delle entrate.

Il Servizio Economico Finanziario provvederà inoltre a segnalare ai Titolari di P.O. gli interventi di spesa le cui dotazioni siano correlate ad una corrispondente risorsa di entrata e che, pertanto, potranno essere utilizzati solo a seguito dell’avvenuto relativo accertamento. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario con periodicità effettuerà, dunque, il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi e riferire al Segretario Comunale ed alle Giunte Comunali sull’andamento della gestione finanziaria nel suo complesso.

Le eventuali iscrizioni di nuove poste in bilancio non comporteranno necessariamente l’adozione di specifico atto di assegnazione delle risorse ed individuazione del Responsabile, qualora, per logica e per omogeneità della materia, ne risulti evidente il soggetto responsabile.

La liquidazione dovrà avvenire entro i termini stabiliti per legge o concordati con le Ditte in sede di determinazione di impegno, tenendo conto dei tempi tecnici per l’emissione dei mandati di pagamento. Dovrà essere posta particolare cura nella rendicontazione dei finanziamenti concessi ai Comuni, osservando i termini fissati per la presentazione dei relativi rendiconti e, tenendo sempre presenti, per tale finalità, i tempi tecnici necessari per tutti gli adempimenti inerenti i pagamenti (ivi compreso lo split payment).

Spetta ai Titolari di P.O. l’apposizione dei pareri tecnici sulle proposte di deliberazioni nelle materie di loro competenza. Qualora una proposta coinvolga più settori, la stessa dovrà essere corredata dai pareri di ciascun Responsabile. Quest’ultimi provvederanno in accordo alla formulazione della proposta.

Nell’ottica della semplificazione dell’attività amministrativa, sono autorizzate variazioni alle dotazioni assegnate all’interno di uno stesso programma, senza la necessità di apposito atto giuntale, anche qualora le dotazioni siano assegnate a responsabili di settore diversi. In queste ipotesi verrà consegnato al responsabile del settore contabile apposito modello di “variazione interna”

sottoscritto dal responsabile e/o dai responsabili interessati, che verrà vistato dal responsabile del settore contabilità per attestarne la regolarità contabile.

Sempre nell'ottica della semplificazione dell'attività amministrativa, qualora un atto gestionale coinvolga più settori e l'attività da svolgere non ha senso che venga frammentata e duplicata, l'atto, previo accordo con il responsabile cointeressato, potrà essere assunto dal responsabile del settore prevalente, il quale potrà in tal modo disporre degli stanziamenti attribuiti al cointeressato nella quota necessaria.

I responsabili di settore potranno essere supportati nell'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi dall'attività dell'ufficio acquisti e patrimonio, che, con gradualità e per le sole fattispecie ove si configuri in modo evidente il raggiungimento della semplificazione amministrativa, procederà all'istruzione della relativa pratica. In tale caso, la responsabilità della fornitura resta in capo a ciascun responsabile di settore, il quale provvederà alla sottoscrizione di tutti gli atti gestionali conseguenti.

Per l'anno 2017 gli organismi gestionali dovranno attuare le modalità più idonee atte a conseguire economie di spesa, migliori condizioni contrattuali dei fornitori, operare oculatamente nell'utilizzo delle risorse assegnate, nel mettere a disposizione di altri settori eventuali economie conseguite per il finanziamento delle iniziative ritenute prioritarie dalle A.C., porre in essere le più opportune azioni atte ad acquisire tutte le entrate di competenza ed a ricercare nuove e/o maggiori risorse finanziarie laddove possibile.

L'obiettivo sarebbe quello, da perseguire tenacemente, di un raccordo e sinergie, nel rispetto delle rispettive competenze e responsabilità, tra gli organi politici e gestionali, per il perseguimento dei fini pubblici e soddisfacimento dei bisogni degli utenti/clienti, nel rispetto dei principi che devono ispirare l'azione amministrativa.

Altri obiettivi gestionali, comuni a tutti i settori, sono i seguenti:

- effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- contenimento dei costi di parte corrente, aventi natura non obbligatoria, attenendosi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi riguardanti il pareggio di bilancio, perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di propria competenza, contenendo il tasso di crescita della spesa corrente, anche con riferimento alla spesa del personale;
- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel programma della trasparenza.

Ai Responsabili degli uffici comuni è attribuito quale obiettivo generale lo sviluppo della professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Si sottolinea l'importanza di coinvolgere i propri collaboratori nella definizione di obiettivi, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo produttivo i carichi di lavoro, di verificare periodicamente i risultati e di effettuare una valutazione comparata tra i collaboratori, di attivare piani addestrativi e di stimolare la partecipazione dei collaboratori stessi ai programmi istituzionali, nell'ottica del rilievo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze e della valorizzazione delle potenzialità individuali.

Fra le misure ed atti di indirizzo a cui fare riferimento ed attuare si segnalano, in particolare:

- il Piano Triennale 2017-2019 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, adottato con le delib. G.C. n. 25 del 05.04.2017 del Comune di Lauco, n. 16 del 22.03.2017 del Comune di Raveo e n. 21 del 22.03.2017 del Comune di Villa Santina;
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, adottato con le delib. G.C. n. 8 del 27.01.2017 del Comune di Lauco, n. 5 del 25.01.2017 del Comune di Raveo e n. 10 del 30.01.2017 del Comune di Villa Santina.

Si ribadisce, inoltre, che deve essere sempre data applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte

delle P.A. di cui al Decr. Legisl. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. e devono essere garantire le azioni contenute nel Piano Anticorruzione che dal 2017 comprende anche, quale sezione, il programma triennale della trasparenza. Dovrà, infine, essere rispettato quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni, come indicato nel suddetto Piano anticorruzione.

Per quanto concerne le spese legali, le stesse vengono autorizzate dalla Giunta Comunale mediante l'adozione della relativa delibera che autorizza il Sindaco a agire/resistere in giudizio. Successivamente il Responsabile a cui è assegnato l'intervento di spesa provvederà alla formalizzazione dell'incarico legale e all'assunzione del relativo onere. La cura dei rapporti con i legali e le controparti resta in capo ai Responsabili dei settori interessati, coadiuvati dal Segretario Comunale.

Relativamente al conseguimento di particolari obiettivi potranno essere richieste ai Titolari di P.O./Responsabili di Servizio relazioni, scritte od orali, sui risultati finali ottenuti, nonché la segnalazione di eventuali elementi atti a conseguire il miglioramento dell'attività gestionale.

Il Segretario Comunale provvede ad impartire ai Titolari di P.O. le indicazioni operative necessarie dedotte dal presente documento e, in via generale, dalle normative vigenti in materia. Spetta invece ai Titolari di P.O. organizzare la struttura, sia in termini di risorse umane che di procedure applicative, per conseguire la migliore efficienza ed efficacia della attività gestionale.

Con proprie determinazioni i Titolari di P.O. provvederanno all'affidamento di beni e servizi ed all'assunzione di impegni di spesa sui singoli interventi relativamente alla gestione ordinaria atta a garantire la piena funzionalità dei servizi resi dal Comune (manutenzioni, forniture, servizi, ecc.), nel rispetto delle normative, ivi comprese quelle relative alla regolarità degli impegni contabili.

**Obiettivi generali per la parte corrente:** ottenimento della massima economicità, con una costante verifica delle congruità dei prezzi nell'acquisizione di beni e servizi ed un attento esame del rapporto qualità-prezzo; al conseguimento del risultato economico dovranno essere considerate, nelle attività che vengono poste in essere, la tempestività, l'efficienza e la razionalizzazione.

Ferma restando la completa autonomia dei Titolari di P.O. nell'ambito delle risorse assegnate le attività poste in essere, se abbisognano di indicazioni di carattere politico-programmatico, dovranno essere preventivamente sottoposte alla Giunta Comunale. Così come, ad esempio, i nuovi interventi nel settore assistenziale, nel settore cultura, nelle spese di rappresentanza, negli interventi contributivi (ivi compresi i rimborsi e/o esoneri di pagamenti). Operativamente tutte le attività che risultano riferibili nell'ambito come sopra definito dovranno essere sottoposte "per proposta" alla Giunta Comunale che ne autorizzerà la realizzazione secondo i casi, o attraverso informale comunicazione al Segretario, che curerà i successivi adempimenti o attraverso l'adozione di formale deliberazione di indirizzo. Nelle medesime materie non occorrerà invece la prevista delibera giuntalesca quando trattasi di interventi che vengono annualmente posti in essere, naturalmente quando lo stato dei fatti non abbia subito rilevanti e sostanziali modifiche o qualora non intervenga la Giunta Comunale di sua spontanea volontà a dare nuove linee di indirizzo da seguire.

In generale la gestione dei capitoli delle partite di giro, delle risorse relative agli introiti e rimborsi diversi e gli interventi concernenti i rimborsi di diversa natura è attribuita al Titolare di P.O./Resp. Servizio Economico Finanziario Associato. Tuttavia, qualora l'impiego di una posta rientrante tra quelle sopra indicate sia riferibile inequivocabilmente a diverso settore, sarà il relativo Titolare di P.O. che provvederà alla redazione e sottoscrizione degli atti gestionali.

Rimangono comunque assegnate ai rispettivi Titolari di P.O. le somme iscritte in bilancio in conto residui, provenienti dalle somme loro assegnate negli esercizi finanziari passati.

Il rimborso dei prestiti, il pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e le varie indennità previste nonché le somme dovute per legge, contratto o sentenza vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Per quanto riguarda il periodo nel quale è autorizzata per legge la gestione provvisoria o l'esercizio provvisorio del bilancio, la gestione delle risorse finanziarie, da effettuarsi nei limiti

previsti dalla legge, continuerà a competere ai relativi Titolari di P.O., individuati nell'esercizio precedente, ciò fino all'adozione del nuovo P.R.O. Pertanto, sino all'approvazione del nuovo P.R.O. la gestione delle dotazioni finanziarie viene mantenuta automaticamente, salvo diversa determinazione da adottare, se necessario, tempestivamente, agli incaricati di posizione organizzativa già individuati con precedenti provvedimenti.

**Obiettivi generali per la parte in conto capitale:** Le risorse finanziarie del Titolo 2<sup>^</sup> vengono assegnate come da prospetti allegati. Gli interventi relativi al Titolo 2<sup>^</sup> potranno essere preceduti da atti di indirizzo della Giunta Comunale. Per le OO.PP. la Giunta adotterà i provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

Le eventuali iscrizioni di nuove poste in bilancio comporteranno l'adozione di specifico atto di assegnazione delle risorse con individuazione del Responsabile.

Inoltre, come sopra precisato, viene ribadita la necessità della predisposizione dei cronoprogrammi di entrata/spesa.

In allegato, viene fornita la stampa analitica delle risorse e degli interventi, contenente la indicazione dei capitoli per un maggior dettaglio delle attività.

Gli obiettivi riportati nel presente documento sono posti ai singoli responsabili di settore ed al cui raggiungimento è legata la corresponsione agli stessi della retribuzione di risultato, mentre per l'utilizzo delle risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi, secondo quanto stabilito dai CCRL e relativo CCDIT vigenti, si fa riferimento al Piano della Performance 2017, approvato con le deliberazioni G.C. n. 66 del 6 settembre 2017 del Comune di Villa Santina, n. 54 del 6 settembre 2017 del Comune di Lauco e n. 41 del 13.09.2017 del Comune di Raveo, al quale il presente documento si ritiene funzionalmente collegato.

## **SEZIONE II – ATTIVITA', RISORSE ed INDICATORI**

Si riporta di seguito la descrizione dettagliata delle attività svolte nell'ambito dei servizi ascritti a ciascuna Area, con l'elencazione delle risorse ed indicatori.

### **AREA TECNICA (Servizio Tecnico Manutentivo Associato)**

#### **Servizi compresi nell'Area:**

- 1) Urbanistica;
- 2) Edilizia Privata;
- 3) Opere pubbliche;
- 4) Manutenzione e gestione patrimonio dell'Ente;
- 5) Tutela dell'ambiente;
- 6) Gestione dei cimiteri;
- 7) Informatica;
- 8) Segnaletica;
- 9) Centrale Unica di Committenza.

#### **Attività svolte dall'area**

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Titolare di P.O., sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

In particolare si specifica:

#### **Urbanistica:**

E' l'insieme delle attività volte alla pianificazione, alla progettazione ed alla gestione dell'urbanistica e dell'edilizia limitatamente a:

#### **Pianificazione e gestione urbanistica**

Comprende le attività svolte per la gestione del piano regolatore generale, dei piani regolatori particolareggiati di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica; la pianificazione di settore (viabilità, trasporti, commercio, servizi collettivi); la gestione della cartografia comunale.

#### **Edilizia privata e pubblica**

Comprende le attività legate al rilascio dei titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e private, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità, al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e a quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia.



## **Occupazione di suolo pubblico, allacciamenti alle infrastrutture, autorizzazioni comunali**

Comprende le attività legate al rilascio delle concessioni relative alla occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico, dei nulla osta per gli allacciamenti alle reti tecnologiche comunali, per quanto di competenza, al rilascio delle licenze d'esercizio degli ascensori, con esclusione dei compiti e delle attività di competenza di altri Organi sulla base di specifiche Leggi regionali.

### **Controlli edilizi**

Comprende le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, per la verifica dei requisiti necessari per il rilascio di concessioni e condoni edilizi, al controllo in corso d'opera, al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), per il rilascio delle autorizzazioni all'agibilità ed all'abitabilità, al controllo preventivo e/o successivo per il rilascio di licenze per l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti, comprende inoltre l'attività relativa alle denunce di abuso edilizio inviate all'autorità giudiziaria ed i controlli per prevenire pericoli per la pubblica incolumità relativamente ad infrastrutture edilizie sia pubbliche che private.

### **Opere pubbliche**

E' l'insieme delle attività volte alla progettazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche, compresa la direzione dei lavori e la gestione dei cantieri e delle scorte dei materiali; alla rendicontazione dei contributi relativi alle opere pubbliche concessi dalla Regione o da altri Enti Pubblici, alla gestione delle infrastrutture ed allo studio dei problemi ad esse inerenti, comprese inoltre le attività necessarie per l'eliminazione delle barriere architettoniche, limitatamente a:

#### **Realizzazione edifici e strutture pubbliche:**

Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento di edifici e strutture pubbliche (scuole, impianti sportivi, uffici pubblici, ecc.) realizzati in economia o assegnati a Ditte esterne;

#### **Realizzazione infrastrutture pubbliche:**

Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento delle infrastrutture (strade, illuminazione pubblica, verde pubblico, ecc.) realizzati in economia o assegnati a Ditte esterne;

Sono comprese le procedure per l'affidamento di incarichi professionali a tecnici esterni (Bandi, incarichi di progettazione, disciplinari di incarico, verifica parcelle, rapporti con professionisti esterni per predisposizione elaborati ...) qualora la progettazione/D.L. non venga direttamente effettuata dal Servizio.

#### **Gestione e manutenzione edifici e strutture pubbliche:**

Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli edifici e sulle strutture pubbliche, comprese le pulizie;

#### **Gestione e manutenzione rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione:**

In attuazione del sistema di gestione del Servizio Idrico Integrato, che stabilisce la competenza diretta dell'A.T.O. e del gestore CARNIACQUE, al Comune spetta un ruolo di collaborazione con il gestore stesso.

#### **Gestione e manutenzione illuminazione pubblica:**

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti, e per effettuare gli interventi di manutenzione.

#### **Gestione e manutenzione rete stradale:**

Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione delle strade urbane ed extraurbane comunali.

#### **Manutenzione verde pubblico:**

Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico, quali lo sfalcio, la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, cespugli e fiori; comprende inoltre la fornitura di piante per addobbi.

#### **Gestione patrimonio immobiliare comunale:**

Comprende le attività (ivi compresa la stipula dei relativi contratti) inerenti la locazione di immobili comunali, (con la manutenzione straordinaria degli stessi, calcolo canoni di locazione e relativo aggiornamento ....), l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale e l'acquisto di beni immobili.

Comprende altresì l'attività relativa alla concessione di palestre e di altri locali comunali per iniziative culturali, ricreative etc.

#### **Gestione gare (Centrale Unica di Committenza):**

Comprende le attività svolte per la gestione delle gare d'appalto, dalla predisposizione dei bandi/lettere d'invito alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione.

#### **Gestione contratti:**

Comprende le attività svolte per assistere e supportare l'Amministrazione e l'Ufficiale Rogante nel settore contrattualistico, quali la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti, inclusi quelli patrimoniali, le convenzioni e le scritture private.

#### **Espropri:**

Comprende le attività svolte per l'individuazione delle aree e degli immobili espropriabili, per la gestione degli espropri e delle trattative bonarie ai fini della soluzione del caso senza interventi di tipo legale, ivi inclusa la stipula dei relativi contratti.

#### **Trasporti:**

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici, relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sui territori comunali e alla gestione degli autisti.

#### **Protezione civile:**

E' l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile; per la gestione della struttura, dei mezzi, delle squadre di protezione civile, inclusa l'acquisizione dei beni, delle prestazioni e dei servizi necessari al corretto funzionamento del servizio. Comprende le attività svolte per la prevenzione dei disastri e delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza.

#### **Sgombero neve:**

Comprende le attività svolte per garantire il ripristino della viabilità sulla rete comunale e lo sgombero dei marciapiedi in seguito a precipitazioni di carattere nevoso.

#### **Gestione informative statistiche:**

Comprende le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione del territorio, dell'ambiente, delle opere pubbliche, della gestione dei piani urbanistici, ecc.

#### **Servizi sportivi:**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il funzionamento degli impianti sportivi quali palestre, campi da calcio, ecc., per lo svolgimento di attività sportive agonistiche, e non, e per l'organizzazione di manifestazioni sportive.

#### **Logistica:**

Comprende la gestione del corpo degli operai, con la predisposizione settimanale dei programmi di lavoro, con sorveglianza, direzione e verifica dei lavori/interventi eseguiti dagli stessi; la responsabilità degli adempimenti inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro; i rapporti con il pubblico, con Enti e consulenti; ogni altra attività strumentale all'esercizio dei servizi attribuiti.

#### **Gestione patrimonio boschivo:**

E' l'insieme delle attività legate all'utilizzazione dei lotti boschivi di proprietà del Comune ivi inclusa la gestione delle relative gare (dalla predisposizione dei bandi alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione), la stipula dei relativi contratti, la gestione delle utilizzazioni boschive in termini amministrativo-contabili. Restano inoltre di competenza del servizio, sempre in termini amministrativo-contabili, la concessione a privati di legna da brucio e di piccoli fabbisogni di legname da opera sia a titolo oneroso che gratuito (e, in genere, l'attuazione delle norme previste nello specifico Regolamento Comunale) nonché la gestione tecnica-amministrativa-contabile dei contributi concessi in relazione al miglioramento del patrimonio agro-silvo-culturale.

#### **Tutela ambientale e gestione della stessa:**

Comprende le attività volte a garantire la tutela dell'ambiente in termini di prevenzione dall'inquinamento, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e la promozione ambientale.

#### **Raccolta e smaltimento rifiuti:**

Comprende le attività svolte per il coordinamento e controllo della gestione delegata per la raccolta, trasporto, smaltimento e recupero rifiuti, le attività inerenti il centro comunale di raccolta rifiuti.

#### **Gestione cimiteri:**

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei cimiteri, in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento e custodia delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, le tumulazioni, le inumazioni e le esumazioni delle salme.

#### **Sistema informativo ed attrezzature tecnologiche:**

Comprende le attività svolte per la gestione ed il mantenimento in efficienza delle attrezzature informatiche, telefoniche, ecc. in dotazione agli uffici. Include la gestione degli impianti di fonìa e di trasmissione dei dati sia all'interno dell'Ente che esternamente allo stesso, la gestione delle fotocopiatrici, stampanti ecc..

#### **Segnaletica:**

Include tutti gli interventi di segnaletica orizzontale e verticale, secondo le indicazioni della Polizia Locale.

#### **Entrate gestite dall'Area:**

- 1) Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi permessi di costruire, SCIA, condono edilizio etc.);
- 2) Proventi di concessioni cimiteriali;
- 3) Fondi B.I.M. se destinati a OO.PP.;
- 4) Depositi cauzionali in settori di propria competenza;
- 5) Rimborso spese riscaldamento, acqua, illuminazione, pulizia ecc. da parte di affittuari/comodatars di beni comunali;
- 6) Tariffe da applicare agli utilizzatori di beni comunali;
- 7) Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali e relativi aggiornamento annuale;
- 8) Proventi concessioni/cessioni/alienazioni beni mobili ed immobili (ivi compresi Tosap e Cosap)
- 9) Oneri di Urbanizzazione.

**Responsabile dell'Area (T.P.O.):**  
**arch. Gino VERITTI – Cat. D - Pos. Ec. D1**

**Risorse umane assegnate all'Area:**

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sottoriportato personale di tutti i Comuni associati, come da ultimo provvedimento del Segretario Comunale dd. 6 luglio 2016, prot. n. 8517:

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE DI APPARTENENZA</b>	<b>PERCENT. IMPIEGO</b>
DE CAMPO Pier Luigi	D Pos. Ec. D2	VILLA SANTINA	100%
SCHNEIDER Michele	D Pos. Ec. D2	VILLA SANTINA	100%
DI VORA Michele	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
SCARSINI Stefano	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
DE PRETTO Sabrina PT30 ore sett.	B Pos. Ec. B7	VILLA SANTINA	50%
BEACCO Sergio	B Pos. Ec. B6	VILLA SANTINA	100%
PELLIZZARI Antonino	B Pos. Ec. B4	VILLA SANTINA	100%
CIMENTI Giacomo	C Pos. Ec. C4	LAUCO	40%
PITTONI Flavio	C Pos. Ec. C3	LAUCO	100%
GRESSANI Lorenzo	B Pos. Ec. B3	LAUCO	100%
NASSIVERA Gerrj	B Pos. Ec. B1 (dal 17 agosto 2017)	LAUCO	100%
PASCHINI Andrea	D Pos. Ec. D1	RAVEO	100%
BONANNI Alis	B Pos. Ec. B5	RAVEO	100%

**Dotazioni strumentali dell'Area:**

- ◆ Parco automezzi dei Comuni Associati:
- ◆ Fuoristrada SUZUKI Jimmy
- ◆ Scuolabus
- ◆ Spazzatrice
- ◆ Fiat Ducato
- ◆ Fiat Punto VAN
- ◆ Land Rover
- ◆ Piaggio Porter
- ◆ Terratrak AEBI
- ◆ Trattore Same + Rimorchio
- ◆ Trattore Deutz
- ◆ Fresa Sgombraneve
- ◆ PIC - UP ISUZU
- ◆ Furgone DAILY
- ◆ Fiat Panda 4x4 climbing
- ◆ Fiat Doblò

- ◆ Iveco Cacciamali
- ◆ Trattore Same 90DT
- ◆ Terna Case
- ◆ Furgone Volkswagen Multivan Transporter 8+1
- ◆ Fiat Panda 4x4 ex polizia locale
- ◆ Fiat 16 4x4
- ◆ Pick Up Mazda
- ◆ PIC - UP ISUZU
- ◆ Pick Up Mitsubishi
- ◆ Iveco Cacciamali
- ◆ Volkswagen Transporter Scuolabus
- ◆ Autocarro Bremach + rimorchio
- ◆ Trattore Case IH
- ◆ Rimorchio Lochman
- ◆ Trattore Reform 80S
- ◆ Trattore Same 100
  
- ◆ Nr. 14 P.C. completi di cui 1 portatile;
- ◆ Nr. 4 stampanti di cui 1 plotter;
- ◆ Nr. 7 cellulari;

**OPERE PUBBLICHE IN CORSO:**

**o le cui pratiche sono ancora contabilmente aperte, come da allegato prospetto di attribuzione delle risorse.-**

**OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE NEL 2017: come da programma triennale delle opere pubbliche già approvato.-**

**Dotazioni finanziarie dell'Area**

Come da allegati elenchi.-

**Indicatori di attività dell'Area**

- ◆ Nr. Sedute Commissione Edilizia/Commissione locale per il paesaggio
- ◆ Nr. Pareri su pratiche edilizie
- ◆ Nr. Autorizzazioni/Permessi di costruire/Concessioni in sanatoria emesse
- ◆ Nr. Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate
- ◆ Nr. Certificati rilasciati, ivi comprese le destinazioni urbanistiche
- ◆ Tempi medi per l'evasione delle pratiche edilizie (dal giorno della protocollazione dell'istanza al giorno dell'emissione del relativo provvedimento);
- ◆ Nr. Certificati di abitabilità ed agibilità rilasciati
- ◆ Nr. Abusivismi edilizi accertati- Condoni edilizi esaminati – Controlli edilizi – Sanzioni ed ordinanze
- ◆ Nr. SCIA controllate
- ◆ Nr. interventi di manutenzione effettuati

- ◆ Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)
- ◆ Nr. pratiche espropriative e indennità liquidate
- ◆ Nr. Determinazioni a contrarre
- ◆ Nr. Determine di impegno e liquidazione di spese;
- ◆ Nr. Opere appaltate e interventi relativi direttamente curati
- ◆ Nr. appalti espletati (ivi compresa la partecipazione a Commissioni di gara)
- ◆ Nr. Disciplinari di incarichi professionali sottoscritti
- ◆ Nr. Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi redatti
- ◆ Nr. Direzione lavori
- ◆ Opere pubbliche portate a compimento (emissione certificati di regolare esecuzione) e rendicontate
- ◆ Nr. contratti impostati e seguiti
- ◆ Tempi di attivazione delle fasi delle opere pubbliche
- ◆ Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
- ◆ Nr. aggiornamenti catastali immobili comunali
- ◆ Nr. autorizzazioni occupazioni suolo pubblico;
- ◆ N. ore collaborazione stesura varianti generali P.R.G.C. e relazione geologica
- ◆ N. ore istruttoria Piani - attuativi di iniziativa pubblica e privata.

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### Servizi compresi nell'Area:

- 1) Programmazione economico – finanziaria;
- 2) Gestione Contabilità Finanziaria e rendicontazione;
- 3) Coordinamento con UTI della Carnia per la gestione economico/contabile del Personale e degli Amministratori;
- 4) Gestione fiscale;
- 5) Rapporti con Enti e Società partecipate;
- 6) Gestione Enti/Soggetti esterni
- 7) Coordinamento con UTI della Carnia per Tributi Locali
- 8) Acquisti beni e servizi
- 9) Assicurazioni.

### Attività svolte dall'Area:

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Titolare di P.O., sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

**PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**, comprende le attività relative a:

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale compresa la redazione ed aggiornamento del DUP nonché gli atti propedeutici ed inerenti la struttura del bilancio;
- Contatti e collaborazione con uffici comunali per previsione e verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;
- Collaborazione per la redazione del PRO;
- Stretto contatto e collaborazione con i Titolari di P.O./Resp. dei Servizi per la redazione/aggiornamento dei cronoprogrammi di entrata/spesa.

**GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE**, comprende le attività relative a:

- verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese correnti ed in conto capitale con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
- contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate; gestione, in generale, degli ammortamenti dei mutui;
- gestione delle procedure per l'anticipazione di cassa se necessaria;
- gestione delle partite di giro;
- monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata e uscita), dei conti correnti postali (periodico prelevamento e versamento nel conto corrente di Tesoreria, controllo delle spese di conto);
- verifica e controllo del Rendiconto dell'economato e degli altri agenti contabili;
- gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso);
- elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO;
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi e gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
- rendicontazioni di fine esercizio;
- elaborazione delle certificazioni al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;



- gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronto contro termine etc.);
- predisposizione relazione di fine ed inizio mandato;

## **COORDIAMENTO CON L'UTI DELLA CARNIA PER LA GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE e degli AMMINISTRATORI**

Poiché dal 01.01.2017 la funzione è di competenza dell'UTI il Servizio provvede al coordinamento con tale Ente per la gestione economica e contabile del personale e degli amministratori comunali e la gestione amministrativa del personale (assunzioni, cessazioni, variazioni, controllo cartellini).

**GESTIONE FISCALE**, comprende l'insieme delle attività relative alla:

- tenuta della contabilità fiscale del Comune, comprese le registrazioni IVA/IRAP, relativi versamenti ed emissioni delle fatture;
- svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico, Certificazioni e CUD Dipendenti ed Amministratori);

**RAPPORTI con Enti e Società partecipate**: comprende le attività relative ai rapporti con gli Enti e le Società nelle quali il Comune detiene partecipazioni azionarie o quote;

**GESTIONE ENTI/SOGGETTI ESTERNI**: comprende le attività inerenti i rapporti con la Corte dei Conti, la Direzione Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia, Enti previdenziali ed assistenziali, Enti fiscali, Revisore dei conti, UTI, ARERAN, Tesoreria ed altri;

### **GESTIONE ASSICURAZIONI:**

È l'attività volta a seguire, con criteri di razionalità ed economicità, tutte le assicurazioni comunali: in tale attività ci si avvale del BroKER.

Le attività di cui sopra comprendono la predisposizione delle deliberazioni inerenti le relative materie, la stesura delle determinazioni e degli atti di liquidazione, la stipula dei contratti e la gestione della corrispondenza.

### **TRIBUTI LOCALI**

Poiché l'attività è di competenza dell'UTI della Carnia il Servizio Economico Finanziario provvede al necessario collegamento.

**Acquisti beni e servizi**, comprende le attività per:

- gli acquisti del materiale di cancelleria per tutti i Comuni associati e la predisposizione degli atti specifici (p.es. capitolati/disciplinari) affinché la Centrale Unica di Committenza possa espletare le gare per l'appalto di servizi, acquisti, forniture di competenza dell'Area;
- la gestione dei fornitori, la gestione del processo di acquisizione di beni, attrezzature e servizi di competenza dell'Area.

### **Entrate gestite dall'Area:**

- 1) Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio;
- 2) Proventi da cessione di energia elettrica;
- 3) Interessi attivi;
- 4) Ritenute erariali;

- 5) ICI/IMU/TASI;
- 6) TARSU/TARES/TARI;
- 7) Imposta Comunale pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni/Canone Ditta concessionaria del Servizio;
- 8) Rimborsi dovuti dalla Società che gestisce il S.I.I.;
- 9) Rimborsi ed introiti diversi;
- 10) Gestione fondi BIM se destinati alla copertura degli oneri di ammortamento dei mutui.
- 11) Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza;
- 12) Verifica richieste mutui e reversali;

**Responsabile dell'Area (T.P.O.):**

**Sig. Giacomo BONANNI - CATEGORIA D – Pos. Ec. D3 fino al 31 agosto 2017;  
dott.ssa Paola BULFON – Segretario Comunale – dal 1^ settembre 2017.-**

**Risorse umane assegnate all'Area:**

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sottoriportato personale di tutti i Comuni associati, come da ultimo provvedimento del Segretario Comunale dd. 6 luglio 2016, prot. n. 8518. Attualmente il personale in servizio è il seguente:

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE APPARTENENZA</b>	<b>DI PERCENTUALE IMPIEGO</b>
CONCINA Mauro	C Pos. Ec. C5	LAUCO	100%
DE PRETTO Sabrina PT 30 ore sett.	B Pos. Ec. B7	VILLA SANTINA	50%
DORIGO Katia (a tempo determinato)	C Pos. Ec. C1	RAVEO	100%

N.B. n. 1 posto di Istruttore Direttivo è vacante e verrà coperto dal 16.11.2017.

**Dotazioni strumentali dell'Area:**

- ◆ Nr. 7 P.C.

**Dotazioni finanziarie dell'Area:**

come da allegati elenchi.-

**Indicatori dell'attività dell'Area:**

- ◆ Nr. delibere G.C. e C.C., di competenza dell'Area;
- ◆ Nr. determine di impegno e di liquidazione;
- ◆ Nr. Procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture;
- ◆ Nr. mandati di pagamento e tempi medi di pagamento (calcolati dalla data di adozione degli ordini di liquidazione alle date di emissione dei relativi mandati di pagamento);

- ◆ Nr. accertamenti di entrata = importi accertati e recuperati;
- ◆ Nr. reversali emesse;
- ◆ Nr. buoni economato controllati
- ◆ Nr. variazioni di bilancio
- ◆ Nr. determine sottoposte al visto di copertura;
- ◆ Nr. contratti mutui stipulati, n. rate mutui pagate;
- ◆ Nr. modelli 770 UNICO, CUD e certificazioni fiscali;
- ◆ Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati;
- ◆ Nr. fatture emesse;
- ◆ Nr. acquisti e corrispettivi registrati ai fini I.V.A./volume affari I.V.A.
- ◆ Nr. pratiche diverse inerenti il personale;

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Servizi compresi nell'Area:**

- 1) Segreteria ed amministrazione generale;
- 2) Attività culturali, ricreative e sportive;
- 3) Turismo;
- 4) Assistenza Sociale;
- 5) Servizi scolastici.

### **Attività svolte dall'Area:**

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

#### **Servizi di Segreteria ed amministrazione generale**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

- **Gestione delibere:** comprende le attività svolte per la raccolta, la catalogazione, la pubblicazione, ecc. di delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di procedure informatiche predeterminate;
- **Albo Pretorio Informatico:** comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge (L. 69/2009 e succ. mod. ed int.);
- **Gestione corrispondenza e protocollo:** comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
- **Gestione archivio amministrativo:** comprende le attività finalizzate alla raccolta, alla classificazione di atti e documenti vari, al fine di garantirne la conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- **Gestione dei siti Web dei Comuni:** comprende le attività, svolte in collaborazione con altri Uffici dei Comuni ed esterni, per la tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale dei Comuni, ivi compresa la sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Servizi culturali, ricreativi e sportivi**

E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, ricreative e sportive e del tempo libero, mediante patrocinio ed Organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle Associazioni culturali, ricreative e sportive e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende in particolare:

- **Gestione biblioteca:** comprende le attività svolte per assicurare il servizio, mediante Associazioni di volontariato;
- **Gestione iniziative culturali:** comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione e coordinamento delle associazioni culturali e per l'erogazione di contributi finalizzati;
- **Gestione iniziative sportive:** comprende le attività finalizzate a favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive, il patrocinio e il coordinamento delle iniziative promosse dalle associazioni sportive, l'erogazione di contributi finalizzati;
- **Gestione iniziative ricreative:** comprende le attività svolte per lo svolgimento di

manifestazioni, convegni, mostre, ecc.;

### **Servizi turistici**

E' l'insieme delle attività svolte per offrire ai turisti l'accoglienza e le informazioni utili per visitare le attrattive naturali ed artistiche presenti sui territori comunali. Contempla in particolare la:

**Gestione iniziative per la promozione turistica:** comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni promosse dalle Pro Loco e da altre Associazioni, in termini di patrocinio, organizzazione e coordinamento, per l'erogazione di contributi finalizzati alle attività in argomento. Comprende altresì la gestione dei rapporti con la PromoTurismo F.V.G.

### **Servizi sociali**

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale e un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. I servizi sono svolti in raccordo con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli" alla quale i Comuni hanno delegato la gestione del Servizio Sociale e dei servizi per l'handicap.

Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

**Assistenza sociale agli anziani:** comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, erogare i contributi economici a favore degli anziani in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza. Inoltre comprende l'organizzazione del cd. "Progetto di aggregazione Anziani", per tutti i 3 Comuni, ed il corso di ginnastica dolce, a Villa Santina e Lauco;

**Assistenza sociale ai disabili e ai tossicodipendenti:** comprende le attività svolte per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore dei disabili e dei tossicodipendenti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

**Assistenza sociale agli adulti:** comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

**Assistenza sociale ai minori:** comprende le attività svolte per il ricovero dei minori negli istituti/strutture di accoglienza, per erogare i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

**Sostegno alle famiglie:** comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali assegni di maternità, benefici collegati alla "carta famiglia", contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi AMNIL ed altri benefici;

**Gestione finanziamenti per LSU/LPU/Vaucher/Cantieri di lavoro:** comprende tutte le attività per l'individuazione dei soggetti da utilizzare per l'impiego dei relativi finanziamenti e tutti gli adempimenti inerenti la liquidazione e rendicontazione dei finanziamenti stessi.

### **Servizi scolastici**

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

**Gestione refezione scolastica:** comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti agli alunni e studenti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1^ grado.

**Erogazione contributi per scuole:** comprende le attività svolte a sostegno delle Scuole, tramite il Protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo e per la eventuale concessione di contributi;

**Trasporto scolastico:** comprende le attività inerenti la gestione dell'aspetto autorizzatorio, tariffario e collaborazione con il Servizio Tecnico per l'articolazione dell'orario e dei percorsi per l'utilizzo del Servizio scuolabus;

**Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo:** comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti la scuola primaria e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri di testo da parte degli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado e la prima e seconda classe delle scuole secondarie di secondo grado;

**Centri estivi:** nel corso del 2017 si è ritenuto di collaborare con Associazione locale nell'organizzazione del Centro Estivo, come indicato con delib. G.C. n. 51 del 28.06.2017;

**Iniziative a favore della popolazione scolastica:** comprende le attività inerenti l'organizzazione di iniziative parascolastiche a favore degli alunni/studenti quali corsi/teatro etc.

### **Entrate gestite dall'Area:**

Proventi per servizi di refezione scolastica

Rimborsi per servizi di assistenza sociale

Contributi regionali a sostegno locazioni

Contributi inerenti i servizi assegnati (es. Carta famiglia, ANMIL.....)

Finanziamenti per LSU/LPU/Vaucher/Cantieri di lavoro.

### **Responsabile dell'Area (T.P.O.):**

**dott.ssa Roberta CIMIOTTI – Cat. 1 – Pos. Ec. D3**

### **Risorse umane assegnate all'Area**

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sottoriportato personale di tutti i Comuni associati, come da ultimo provvedimento del Segretario Comunale dd. 6 luglio 2016, prot. n. 8516:

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE APPARTENENZA</b>	<b>DI</b>	<b>PERCENTUALE IMPIEGO</b>
CANDIDO Lia (fino al marzo 2017) Dal mese di luglio 2017 si è provveduto all'assunzione a tempo determinato e pieno di una unità lavorativa Istruttore Cat. C	B Pos. Ec. B8	VILLA SANTINA		100%
SCROCCO Carla	C Pos. Ec. C4	VILLA SANTINA		100%
GRESSANI Tiziana	B Pos. Ec. B1	LAUCO		100%
BONANNI Maria Teresa (fino al 01.10.2017) Dal 02.10.2017 si è attivato un contratto di	C Pos. Ec. C1	RAVEO		70%

somministrazione, a tempo determinato e pieno, di una unità lavorativa Istruttore - Cat. C			
--	--	--	--

**Dotazioni strumentali dell'Area:**

- ◆ Nr. 5 P.C. e relative stampanti, 3 scanner.

**Dotazioni finanziarie dell'Area:**

Come da allegati elenchi.-

**Indicatori di attività dell'Area:**

- ◆ Nr. Delibere di C.C. e di G.C. di competenza dell'Area;
- ◆ Nr. Determine di impegno e liquidazione;
- ◆ Nr. Contratti formalizzati;
- ◆ Contributi erogati ad Enti ed Associazioni;
- ◆ Contributi erogati a famiglie;
- ◆ Iniziative volte a migliorare i rapporti con gli utenti;
- ◆ Iniziative sociali, culturali, scolastiche, sportive, turistiche, e ricreative organizzate;
- ◆ Nr. soggetti assistiti;
- ◆ Nr. carte famiglia e altri sussidi gestiti ed erogati;
- ◆ Nr. LSU/LPU/Vaucher/Cantieri di lavoro attivati;
- ◆ Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione).

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva)

E' l'insieme delle attività volte ad assolvere alle esigenze dell'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

- A) **Gestione stato civile:** comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti allo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le Autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni adempimento previsto in materia;
- B) **Gestione Anagrafe:** comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E. , rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico ed altri Uffici del Comune), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione e cura dei rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale Ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo Ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione dei beni mobili registrati;
- C) **Gestione elettorale e referendaria:** comprende le attività relative alla tenuta delle liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/U.T.G., con la Procura della Repubblica e con la Regione, inerenti le elezioni ed i referendum;
- D) **Gestione leva militare e ruolo matricolare:** comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre Autorità/Organi competenti in materia, in particolare compilazione e aggiornamento delle liste di leva;
- E) **Toponomastica e numerazione civica:** comprende l'aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica.
- F) **Gestione albi dei cittadini:** comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento degli Albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia.
- G) **Informative statistiche:** comprende le attività svolte per reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini.

### Entrate gestite dai Servizi Demografici

Diritti di Segreteria di propria competenza

Diritti sul rilascio di carte d'identità

Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato, della Regione e/o della Provincia

### Responsabile del Servizio

Dott.ssa Paola BULFON – Segretario Comunale



Il coordinamento del Servizio è stato assegnato alla Sig.ra Maria MAZZOLINI, che svolge le funzioni di Responsabile dell'Ufficio e del Procedimento.

### **Risorse umane assegnate**

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Responsabile del Servizio è stato assegnato il sotto riportato personale di tutti i Comuni associati, come da ultimo provvedimento del Segretario Comunale dd. 6 luglio 2016, prot. n. 8521:

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE APPARTENENZA</b>	<b>DI PERCENTUALE IMPIEGO</b>
BONANNI Maria Teresa (fino al 01.10.2017)	C Pos. Ec. C1	RAVEO	30%
CIMENTI Giacomo	C Pos. Ec. C4	LAUCO	60%
MAZZOLINI Maria P.T. 28 ore sett.	C Pos. Ec. C4	VILLA SANTINA	100%
PICCOLO Elda	C Pos. Ec. C2	VILLA SANTINA	100%

### **Dotazioni strumentali:**

- ◆ Nr. 5 P.C. e relative stampanti;

### **Dotazioni finanziarie:**

Come da allegati elenchi.-

### **Indicatori di attività:**

- ◆ Nr. pratiche migratorie;
- ◆ Nr. iscrizioni/cancellazioni Aire
- ◆ Nr. atti di Stato Civile e relative annotazioni/comunicazioni;
- ◆ Nr. carte d'identità e certificati rilasciati;
- ◆ Nr. elezioni svolte;
- ◆ Nr. verbali C.E.C. e nr. verbali Resp. Ufficio Elettorale;
- ◆ Nr. liste leva compilate e relativi adempimenti;
- ◆ Nr. Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati;
- ◆ Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);

### **SEZIONE III – OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI**

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione delle Amministrazioni Comunali nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati annualmente nel DUP e nel Bilancio di Previsione in obiettivi strategici più dettagliati che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di P.O./Responsabili dei Servizi.

Il DUP 2017 – 2019 è consultabile sul Sito Istituzionale di ogni Comune ai seguenti indirizzi:

COMUNE DI VILLA SANTINA: [www.comune.villasantina.ud.it](http://www.comune.villasantina.ud.it)

COMUNE DI LAUCO: [www.comune.lauco.ud.it](http://www.comune.lauco.ud.it)

COMUNE DI RAVEO: [www.comune.raveo.ud.it](http://www.comune.raveo.ud.it)

Gli obiettivi per l'anno 2017 sono riportati nelle Schede Obiettivo allegate al presente atto e sono raggruppati per Centri di Responsabilità (Aree di riferimento). Si evidenzia che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli Uffici delle attività di gestione "ordinaria" contraddistinta già di per sé da una molteplicità di adempimenti, complessi ed eterogenei.

Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento degli obiettivi assume di conseguenza una funzione duplice: da un lato è indice dell'attuazione, da parte degli Amministratori Comunali, del proprio programma amministrativo, sulla base del quale hanno chiesto ed ottenuto dai cittadini il consenso elettorale; dall'altro è parametro oggettivo per la corresponsione ai Titolari di P.O. degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore. Inoltre, l'attuazione degli obiettivi costituisce strumento per la valutazione individuale del personale Comunale, integrandosi con il sistema di valutazione/Piano della Performance adottato dall'Ente.

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- Il riferimento agli indirizzi politici (Linee programmatiche di mandato e/o DUP);
- La descrizione dell'obiettivo;
- I tempi attesi di realizzazione.

Sono, inoltre, indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un punteggio, diversificato in relazione alla sua importanza strategica:

- La somma dei punteggi attribuiti, a preventive, a ciascun obiettivo rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun T.P.O. (prestazione individuale);
- La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O.

es.: a preventivo

Obiettivo 1 = punti 100

Obiettivo 2 = punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità = 300 p.ti

a consuntivo

Obiettivo 1 - raggiunto; punteggio attribuito = 100 p.ti

Obiettivo 2 – non raggiunto; “punteggio attribuito = 0 p.ti

Punteggio totale ottenuto 100 p.ti = 33,33% del risultato atteso

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità costituisce il 100% della performance organizzativa del Comune (livello atteso di performance organizzativa).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto, con distinzione tra i vari Centri di Responsabilità (Aree):

<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	<b>NUMERO OBIETTIVI</b>	<b>100% DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ATTESA</b>
Area Tecnica e Tecnico – Manutentiva		15	6.500 punti
Area Economico Finanziaria		8	3.000 punti
Area Amministrativa, Servizi Demografici		12	2.800 punti
		5	2.350 punti

Livello atteso di performance organizzativa: **punti 14.650.-**

#### **SEZIONE IV – REPORTING**

I Titolari di P.O./Responsabili di Servizio dovranno comunicare alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio 2018, ciascuno per la propria Area, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nelle Schede Obiettivo allegate al presente atto. Nella comunicazione andrà altresì indicato, per ciascun capitolo attribuito, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi. Tali informazioni saranno utilizzate per la valutazione del carico di lavoro di ciascun Responsabile e della capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse che gli sono state attribuite oltre che, per le figure per le quali sia prevista, per la liquidazione dell'indennità di risultato.

Inoltre, in corso di esercizio dovranno essere effettuati, con i Sindaci, gli Assessori di riferimento ed il Segretario Comunale, incontri periodici (di regola ogni mese, salvo diverse urgenze) per un utile confronto ai fini della programmazione e della verifica dell'attività.

#### **SEZIONE V – TRASPARENZA**

Il presente piano verrà pubblicato sui siti istituzionali dei Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo, agli indirizzi sopra riportati.

Ad esercizio chiuso sarà pubblicata anche la relazione sull'attuazione del presente piano.

**SCHEDA N. 1 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA TECNICA E TECNICO – MANUTENTIVA  
T.P.O. arch. Gino VERITTI**

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 1) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 1) Predisposizione ed aggiornamento cronoprogrammi entrata/spesa Opere pubbliche in corso.	Entro l'anno 2017 e secondo i tempi richiesti dall'armonizzazione contabile	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500
Nr. 2) Valorizzazione patrimonio Comunale. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 2) Predisposizione proposta delibera per affidamento Villa Venier	Entro il mese di dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500
Nr. 3) Cura e gestione del territorio. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 3) Effettuare la manutenzione dei giardini e del verde pubblico, in relazione alle risorse umane e finanziarie disponibili. Curare il verde urbano: N. 4 interventi annuali sul territorio complessivo di ciascuno dei 3 Comuni (n. 12 interventi complessivi). N. 10 interventi specifici complessivi, sul territorio di tutti i 3 Comuni.	Entro il 31 ottobre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500
Nr. 4) Cura e manutenzione del patrimonio. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 4) Predisposizione elaborati tecnici per seguenti interventi di manutenzione straordinaria patrimonio: - Viabilità Vinaio – Buttea; - Allargamento campo sportivo Raveo	Entro l'anno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	400
Nr. 5) Cura e manutenzione del patrimonio. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 5) Predisposizione degli atti per la regolarizzazione della proprietà del Campo Sportivo di Lauco	Entro l'anno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	400

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 6) Cura e manutenzione del patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 6) Appalto a Ditte esterne e gestione diretta – Servizio Sgombero neve. I punti verranno attribuiti in relazione oggettiva alle eventuali criticità lamentate.	Entro i tempi compatibili con stagione invernale.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500
Nr. 7 ) Conclusione interventi connessi ad Opere Pubbliche Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 7) Liquidazione importo minimo di E. 283.631,00 per lavori Malga Losa (Obiettivo prioritario).	Entro i termini previsti per la chiusura dei pagamenti dell'anno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	700
Nr. 8) Cura e manutenzione del patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 8) Espletare gara per affidamento servizi pulizie edifici pubblici dei 3 Comuni Convenzionati	In tempo utile per avviare il servizio dal 01.01.2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300
Nr. 9) Dismissione beni immobili comunali non necessari Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 9) Predisporre i bandi per l'alienazione di almeno il 70% dei beni comunali inseriti nel Piano delle alienazioni di Villa Santina,	Entro il mese di settembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300
Nr. 10) Servizi scolastici Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 10) Espletare gara per affidamento servizio mensa scolastica per i Comuni convenzionati	In tempo utile per l'avvio del servizio nell'a.s. 2017/2018	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300
Nr. 11) Cura e gestione del Patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 11) Predisporre la proposta di deliberazione per l'assetto dei parcheggi prospicienti la Farmacia, nella Fraz. di Esemon di Sopra.	Entro il 31 dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	400
Nr. 12) Cura e gestione del Patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 12) Predisporre la proposta di deliberazione per il conferimento di alloggi all'Albergo Diffuso, di Raveo.	Entro il 31 dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	400
Nr. 13) Cura e gestione del Patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 13) Attuazione interventi piano cimiteriali, per i Cimiteri di Avaglio , Buttea e Trava	Entro il 31 dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500
Nr. 14) Cura e gestione del Patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 14) Predisposizione delibera per acquisizione mobilio Bar Avaglio	Entro il 31 dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 15) Cura e gestione del Patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 15) Realizzazione ossari cimitero Raveo	Impegnare la spesa entro il 31 dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500

## **DIRETTIVE:**

Rispetto dei termini di inoltro delle domande di contributo di propria competenza e dei termini di rendicontazione;

Rispetto termini per il rilascio dei permessi di costruire, di certificati di agibilità/abitabilità, certificati di destinazione urbanistica, autorizzazioni paesaggistiche e di altri provvedimenti attinenti l'edilizia privata. Effettuare un costante monitoraggio, anche avvalendosi della Polizia Locale, dell'attività edilizia sul territorio, con particolare riguardo a quella oggetto di iniziativa privata diretta (SCIA), perseguendo prioritariamente l'obiettivo della prevenzione dell'abusivismo. Si evidenzia la delicatezza della materia che espone il Titolare della P.O. , il Sindaco ed il singolo Comune a responsabilità, anche gravi, per danni provocati a terzi, in caso di adozione di provvedimenti illegittimi o di mancato rispetto dei termini legislativamente fissati;

Garantire collaborazione all'Ufficio Tributi dell'UTI per l'attuazione dei controlli in materia di fiscalità locale ed erariale;

Garantire un buon livello di aggiornamento professionale mediante partecipazione a corsi e seminari di formazione nonché mediante interscambio di informazioni con colleghi di altri Comuni/Enti;

Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;

Accertare le entrate di competenza, con particolare attenzione alla riscossione dei fondi "Bucalossi" e delle entrate relative a condoni, diritti di Segreteria etc;

Dare piena attuazione alla normativa in materia di autocertificazione/decertificazione;

Prestare la massima collaborazione con gli altri Uffici Comunali, mediante scambio di informazioni: in particolare, lavorare in sinergia con la Polizia Locale;

Garantire il tempestivo avvio delle procedure per la locazione di alloggi comunali che si liberino nel corso dell'anno. Effettuare gli aggiornamenti annuali dei canoni di locazione. Provvedere per il rinnovo dei contratti di locazione in scadenza, al fine di permettere la stipula e registrazione dei nuovi contratti entro i termini di legge;

Contenimento dei costi inerenti il riscaldamento, con verifica periodica dei consumi effettuati e confronto con i consumi fatturati, con particolare riferimento agli impianti fotovoltaici;

Assicurare la gestione razionalizzata ed efficace della squadra dei manutentori (ivi comprese le persone occupate in cantieri di lavoro, LPU, LSU etc.) mediante:

- programmazione settimanale (operativa e funzionale) degli interventi, in raccordo costante con i Sindaci e/o gli Assessori di riferimento, salvo il caso di emergenze impreviste o imprevedibili;
- controllo dell'attuazione degli interventi programmati mediante adozione ed attuazione di un sistema di reporting giornaliero da parte degli Operai;
- coordinamento ferie degli Operai, disponendole eventualmente d'ufficio;
- dotazione dei D.I.P., con pronta sostituzione di quelli diventati inadidonei, e controllo sull'uso effettivo degli stessi;

Concordare con la Polizia Locale gli interventi di segnaletica e, per i periodi di effettuazione degli stessi, assicurare la presenza di personale, per il supporto logistico. Lo stesso dovrà avvenire in occasione di manifestazioni, eventi etc. che richiedano tali sinergie; Gestire in maniera unitaria e complessiva la segnaletica verticale.

Assicurare l'ottimale manutenzione degli automezzi, specie sotto il profilo del lavaggio degli stessi (ivi compresi mezzi della PL), soprattutto nel periodo invernale per la rimozione dei residui di sale, mediante programmazione del calendario degli interventi di pulizia e controllo dell'attuazione dei medesimi. Programmare in anticipo gli interventi di collaudo, revisione, manutenzioni varie in officina, specie con riferimento agli Scuolabus per i quali gli interventi suddetti dovranno essere di norma concentrati nel periodo delle vacanze estive, salvo casi imprevisti ed imprevedibili. Nell'ottica della programmazione e dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, i mezzi dovranno essere sempre funzionanti, per garantire il regolare svolgimento dei servizi ai quali sono adibiti, senza soluzioni di continuità (fatti salvi eventuali casi imprevedibili);

Garantire il raccordo costante con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'attuazione degli interventi in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro (Decr. Legisl. n. 81/2008), predisposizione del piano degli interventi e presentazione alla Giunta dell'eventuale relativo fabbisogno finanziario;

Garantire l'ottimale fruibilità delle strade nella stagione invernale mediante organizzazione del Servizio di sgombero neve e spargimento di sale e nella stagione estiva mediante interventi programmati di pulizia e sfalcio, provvedendo anche ad assicurare la visibilità dei segnali stradali e conservando lo stato di decoro di luoghi e monumenti;

Assicurare la regolare tenuta e manutenzione della rete stradale, al fine di diminuire significativamente le segnalazioni di disservizi;

Garantire la funzionalità e la manutenzione degli impianti e del patrimonio comunale.

Garantire il costante controllo sul regolare svolgimento dei servizi affidati all'esterno, da parte degli Appaltatori;

Verificare regolare utilizzo da parte dei concessionari di locali di proprietà Comunale, provvedendo all'applicazione delle relative tariffe, controllandone i relativi pagamenti e garantendo altresì condizioni di pulizia e sicurezza dei locali.

Affidare la gestione del Palazzetto dello Sport, a Villa Santina;

- Gestire e liquidare utilmente, entro l'anno, tutte le risorse assegnate e, qualora se ne ravvisi la necessità, si dovrà evidenziare con tempestività, all'Ufficio Ragioneria, le sopravvenute esigenze di assegnazione di ulteriori risorse;
- Collaborare efficacemente con la Ragioneria Comunale, e rapportarsi con regolarità e costanza, con quest'ultimo Ufficio, per assicurare il rispetto del pareggio di bilancio e l'utilizzo degli spazi finanziari concessi ai Comuni;
- Predisporre ed aggiornare costantemente i cronoprogrammi relativi alle OO.PP.;
- Qualora il Servizio provveda a richiedere a terzi (ivi compresi Enti quali Regione, Provincia, BIM etc.) pagamenti di somme dovute ai Comuni, dovrà trasmettere una lista riepilogativa all'Ufficio Ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti stessi.



**SCHEMA N. 2 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
**T.P.O. Sig. Giacomo BONANNI fino al 31 agosto 2017 – dott.ssa Paola BULFON dal 01.09.2017**

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 1) Coordinamento, monitoraggio e rispetto del pareggio di bilancio. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 1) L'obiettivo primario è il rispetto del principio del pareggio di bilancio. Per tale motivo si rende necessario svolgere un'attenta programmazione dei pagamenti, da effettuarsi in base ai relativi incassi ed un attento monitoraggio del saldo in parola. L'Ufficio di Ragioneria deve coinvolgere tutti gli uffici del Comune ma soprattutto l'Ufficio Tecnico. Dovrà essere assicurato il coordinamento degli Uffici e la verifica costante dei flussi di cassa, intervenendo anche per sollecitare la regolare richiesta a terzi di pagamento di somme dovute al Comune.	L'intero anno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500
Nr. 2) Servizio di Tesoreria Comunale periodo 2018 – 2022. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 2) Predisporre tutti gli atti (avvisi, delibere, schema di convenzione) al fine di consentire all'Ufficio gare e contratti di provvedere in tempo utile all'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, per il periodo 2018 – 2022.	Entro i termini previsti per la convocazione del C.C. nel mese di novembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	400
Nr. 3) Predisposizione certificazioni e relazioni. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 3) Redazione certificazioni e relazioni inerenti bilanci e rendiconti: alla Corte dei Conti e alla Regione	Entro i termini stabiliti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 4) Riscossione entrate comunali. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 4) Emissione sistematica delle reversali d'incasso e regolare tenuta dei ccp, di competenza. Controllo delle entrate e sollecito agli Uffici per l'acquisizione dei dati necessari. Segnalazione agli Uffici di mancati pagamenti e consegna agli stessi delle reversali emesse	Con cadenza mensile.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	200
Nr. 5) Predisposizione rendiconto Spese gestione convenzionata dei servizi tra i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 5) Predisposizione del rendiconto relativo al 2 <sup>^</sup> semestre 2016.	Entro il 15 novembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300
Nr. 6) Gestione del personale. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 6) Controllo e aggiornamento cartellini presenze dipendenti comunali, compreso aggiornamento ferie/permessi etc.	Con cadenza mensile	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300
Nr. 7) Miglioramento della trasparenza – Implementazione del sito web comunale Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 7) Predisposizione dei dati/notizie da pubblicare obbligatoriamente sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore – Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013.	Entro i tempi previsti dalla normativa  Valutazione in base all'esame del numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 8 ) Controllo pagamenti affitti e spese condominiali	Nr. 8) Controllo mensile del regolare pagamento degli affitti e delle spese condominiali. Invio solleciti e predisposizione, all'occorrenza, delle procedure per il recupero coattivo delle somme non pagate.	Entro il 31 dicembre 2017. Predisposizione atti per recupero coattivo somme non pagate	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500

## **DIRETTIVE:**

- ◆ Garantire una corretta gestione del bilancio, con particolare riferimento al rispetto del pareggio di bilancio ed ai principi dell'armonizzazione contabile, effettuando il coordinamento di tutti gli Uffici comunali;
- ◆ Assicurare massima celerità nella predisposizione delle variazioni di bilancio;
- ◆ Effettuare il monitoraggio costante degli equilibri di bilancio;
- ◆ Assicurare scrupoloso controllo contabile delle determinazioni dei Titolari di P.O., anche al fine di evitare il formarsi di debiti fuori bilancio;
- ◆ Predisporre il bilancio di previsione in termini di partecipazione e coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti;
- ◆ Effettuare pronta liquidazione delle spese;
- ◆ Curare tutti gli adempimenti inerenti il rispetto del pareggio di bilancio/spazi finanziari;
- ◆ Assicurare in tempi il più possibile veloci, e regolari, la riscossione delle entrate. Dovrà essere assicurata la scrupolosa registrazione delle entrate e dovranno essere consegnate le copie delle relative registrazioni ai competenti uffici, al fine di effettuare un utile controllo incrociato dei versamenti a favore dei Comuni, in modo da sollecitare i pagamenti da parte dei debitori e contrastare eventuali evasioni ed inadempimenti, evitando in tal modo responsabilità erariali;
- ◆ Aggiornare costantemente le posizioni dei mutui in essere, previa verifica con il Servizio Tecnico Manutentivo delle relative opere finanziate;
- ◆ Controllare periodicamente, con il Servizio Tecnico Manutentivo, lo stato di attuazione di opere finanziate da Enti esterni (Regione, etc.) al fine di ridurre i tempi di rendicontazione e, quindi, di incasso dei contributi;
- ◆ Aggiornare le imputazioni contabili, secondo i principi dell'armonizzazione contabile, anche ai fini della corretta gestione del Fondo Pluriennale Vincolato, previa verifica con i T.P.O./Uffici interessati;
- ◆ Assicurare massima collaborazione con gli altri uffici;
- ◆ Garantire un buon livello di professionalità interna mediante frequenza di corsi di aggiornamento;
- ◆ Assicurare la correttezza formale e sostanziale degli atti di competenza del Servizio;
- ◆ Controllo costante dei flussi di cassa, e tempestivo coinvolgimento dei soggetti/uffici interessati in caso di riscontrate anomalie, al fine dell'acquisizione di tutte le entrate possibili;
- ◆ Effettuare il regolare controllo dei pagamenti di somme dovute, da parte di utenti servizi e locatari beni immobili comunali, segnalando prontamente ritardi agli Uffici interessati, al fine di inviare subito i relativi solleciti e relazionando al Segretario Comunale e alla Giunta Comunali in ordine agli inadempimenti riscontrati, anche al fine di attivare procedure coattive di recupero dei crediti;
- ◆ Assicurare il riversamento sul conto corrente di Tesoreria dei versamenti effettuati sui ccp, con cadenza mensile e all'occorrenza inframensile, in relazione all'ammontare di quest'ultimo;
- ◆ Effettuare un'efficace controllo del servizio di economato e degli altri agenti contabili;
- ◆ Corretta gestione del settore fiscale, con particolare attenzione alla Gestione I.V.A.;
- ◆ Stampa, con frequenza trimestrale, del consuntivo periodico per ogni T.P.O.;
- ◆ Perseguire l'efficace ed oculata gestione degli acquisti di materiale/apparecchiature d'ufficio, al fine di evitare sprechi e soluzioni di continuità delle attività istituzionali;
- ◆ Svolgimento e archiviazione celere delle pratiche di gestione attività economico – finanziaria;
- ◆ Predisporre tutti i dati di competenza per le pubblicazioni sui Siti Internet dei Comuni, in attuazione della normativa in materia di Trasparenza;
- ◆ Collaborare con il Segretario Comunale per la regolare ed efficace attuazione del sistema dei controlli interni;
- ◆ Collaborare con l'UTI per gli adempimenti inerenti la gestione del personale e dei tributi.

**SCHEMA N. 3 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA**

**T.P.O. dott.ssa Roberta CIMIOTTI**

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 1) Sostegno concreto del diritto allo studio. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 1) Predisporre tutti gli atti di competenza per l'appalto del servizio di mensa scolastica per gli anni scolastici 2017/2018-2018/2019 e 2019/2020.	Entro il mese di giugno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500
Nr. 2) Tutela della persona – Interventi a sostegno delle persone svantaggiate. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 2) Concessione benefici comunali Carta Famiglia	In relazione ai termini fissati dal Comune	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300
Nr. 3) Sostegno concreto del diritto allo studio. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 3) Concessione contributi economici alle famiglie per acquisto libri di testo. A.S. 2017-2018. Approvazione criteri di concessione/erogazione da parte delle G.C. e pubblicazione/invio avvisi agli utenti  Adozione determina di impegno e di liquidazione contributi concessi	Entro il mese di ottobre 2017.  Entro dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	200
Nr. 4) Tutela della persona – Interventi a sostegno delle persone svantaggiate. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 4) Attivazione progetti LSU/LPU/VAUCHER/CANTIERI di LAVORO in relazione ai finanziamenti concessi: almeno n. 5 attivazioni	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	450

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 5) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 5) Concessione contributi a sostegno delle spese per il pagamento di canoni di locazione. Pubblicazione bandi/Istruttoria domande/Quantificazione fabbisogno e inoltro domanda di finanziamento alla Regione FVG	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	150
Nr. 6) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 6) Attivazione benefici regionali inerenti la Carta Famiglia: istruttoria pratiche, invio alla Regione e successiva liquidazione e rendicontazione.	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	150
Nr. 7) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 7) Concessione contributi a disabili (ANMIL): recepimento ed istruttoria domande, invio alla Regione, concessione ed erogazione contributi e rendicontazione.	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	50
Nr. 8) Attività culturali, ricreative e sportive dirette alla popolazione. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 8) Organizzazione Progetto aggregazione anziani e corso di ginnastica dolce.	Entro il mese di dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	100

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 9) Decr. Legisl. n. 33/2013 – Operazione Trasparenza. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 9) Attuazione adempimenti previsti dal Decr. Legisl. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. per tutte le Aree Associate: pubblicazione del materiale predisposto dai singoli Uffici	Entro sette giorni lavorativi dalla consegna del materiale da pubblicare da parte dei singoli Uffici e nelle pertinenti sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente e avendo cura di aggiornare le altre sezioni dei siti istituzionali dei Comuni.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	200
Nr. 10) Perseguimento rapporti Amministrazioni/Utenti. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 10) Garantire apertura Sportelli nei Comuni, nei periodi di assenza del personale addetto.	Tutto l'anno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	400
Nr. 11) Attività culturali, scolastiche, ricreative e sportive dirette alla popolazione.  Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 11) Organizzazione manifestazioni: almeno n. 6 eventi	Tutto l'anno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	200
Nr. 12) Sostegno concreto del diritto allo studio.  Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 12) Predisposizione atti per nuova procedura pagamento quota utenti servizio mensa scolastica	Entro il mese di dicembre 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	100

## **DIRETTIVE:**

- ◆ Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- ◆ Rispettare i termini di scadenza dei procedimenti di competenza;
- ◆ Assicurare cortesia, pazienza e disponibilità nel rapporto con i cittadini;
- ◆ Assicurare il rispetto dei termini di inoltro delle domande annuali di contributi di competenza del servizio e corretta gestione e rendicontazione dei contributi assegnati;
- ◆ Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;
- ◆ Accertare le entrate di competenza;
- ◆ Provvedere per la regolare gestione del servizio mensa scolastica;
- ◆ Attuare la normativa in materia di “Privacy”;
- ◆ Assicurare pubblicazioni sui Siti Internet dei Comuni;
- ◆ Assicurare aggiornamento Siti Internet dei Comuni;
- ◆ Favorire il recupero delle persone emarginate e tendere al soddisfacimento delle esigenze degli assistiti secondo quanto evidenziato dalle Assistenti Sociali perseguendo il fine del tempestivo ed utile intervento del Comune;
- ◆ Effettuare con regolarità il recupero, nei termini di legge, delle spese assistenziali sostenute per terzi;
- ◆ Erogare contributi assistenziali, entro 7 gg. lavorativi dalla pubblicazione della relativa deliberazione giunta (se consistenti in somme di denaro; negli altri casi il termine decorre dalla presentazione al prot. com.le dei documenti giustificativi);
- ◆ Promuovere iniziative culturali, sportive e ricreative;
- ◆ Sostegno all’Associazionismo operante nel territorio: istruttoria per la concessione di contributi entro 30 gg. dalla scadenza dei termini di presentazione delle richieste o dalle singole richieste (per contributi straordinari); erogazione dei contributi concessi entro 30 gg. dalla data di adozione delibera di concessione o, se successiva, dalla data di presentazione della documentazione giustificativa;
- ◆ Provvedere alla liquidazione delle somme dovute a richiedenti benefici (ivi compresi interventi per diritto di studio);
- ◆ Qualora il Servizio provveda a richiedere a terzi pagamenti di somme dovute al Comune, dovrà trasmettere una lista riepilogativa all’Ufficio Ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti stessi;
- ◆ Incremento del livello di attività di orientamento all’utenza nell’accesso dei servizi ed in materia di semplificazione.



**SCHEDA N. 4 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI DEMOGRAFICI****Responsabile il Segretario Comunale dott.ssa Paola BULFON**

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 1) Garanzia operatività servizio. Riferimenti: D.UP. 2017-2019	Nr. 1) Gestione dei servizi demografici per il Comune di Raveo.	Tutto l'anno 2017, nel rispetto dei termini di legge	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	900
Nr. 2) Presidio servizio. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 2) Garantire l'apertura degli Sportelli nei Comuni, in assenza degli addetti	Tutto l'anno 2017, nel rispetto dei termini di legge	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	800
Nr. 3) Ottimizzazione attività e servizi alla collettività. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 3) Predisposizione ed assistenza divorzi /riconciliazioni: n. 5	Entro i termini di legge	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	500
Nr. 4) Ottimizzazione attività e servizi alla collettività. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 4) Gestione procedura "passaporti on-line" per tutti i Comuni: minimo n. 10	Tutto l'anno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	50
Nr. 5) Ottimizzazione attività e servizi alla collettività. Riferimenti: D.U.P. 2017-2019	Nr. 5) Gestione P.to INPS per tutti i Comuni: stampa estratti situazioni contributive e stampa C.U.: minimo n. 60	Tutto l'anno 2017	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	100

## **DIRETTIVE:**

- ◆ Garantire la corretta esecuzione del servizio elettorale e rispetto dei termini di legge;
- ◆ Dare piena attuazione della normativa sull'autocertificazione e di decertificazione;
- ◆ Garantire la massima disponibilità per il cittadino;
- ◆ Garantire l'interscambiabilità degli operatori;
- ◆ Prestare la massima collaborazione con gli altri Uffici, assicurando anche il periodico scambio di informazioni con particolare riferimento all'Ufficio Tecnico, Tributi e la Polizia Locale;
- ◆ Assicurare la procedura informatizzata atti stato civile;
- ◆ Effettuare una gestione precisa ed attenta dei procedimenti di accertamento e riparto dei diritti di segreteria, di competenza del Servizio, effettuando regolarmente i relativi versamenti presso la Tesoreria Comunale;
- ◆ Predisporre i rendiconti di competenza del servizio.
- ◆ Affrontare efficacemente tematiche innovative (divorzi, riconciliazioni, unioni civili)