

COMUNE DI VISCO

PIANO DEGLI OBIETTIVI - PIANO DELLA PRESTAZIONE

ANNO 2019

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto già dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, ora dall'art. 38 della Legge Regionale n. 18 del 9.12.2016, un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

In particolare l'art. 38, commi 2 e 3, della L.R. 18/2016 dispongono che:

“... Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

***a)** ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*

***b)** assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*

***c)** agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*

***3.** Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:*

***a)** flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*

***b)** trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*

***c)** regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*

***d)** partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*

***e)** diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni....”.*

Si premette che il “Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) - Piano della Prestazione” è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, ai quali viene altresì affidato il complesso di mezzi finanziari necessario per raggiungerli.

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

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

In aderenza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, recante disposizioni di “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (cd. Riforma Brunetta), come modificato dal D.Lgs. 25.05.2015 n. 74 (cd. Riforma Madia), al fine di garantire il coinvolgimento dei cittadini e degli stakeholders, dell'approvazione del presente Piano sarà dato avviso nel sito istituzionale dell'ente, in modo da consentire la presentazione di osservazioni e suggerimenti da parte della comunità.

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

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.R.O./piano della prestazione declina, integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2014-2019

(approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 11/06/2014);

b) Documento Unico della Programmazione (DUP) 2019/2021 (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 31/07/2018) e successiva **Nota di aggiornamento al Documento Unico della Programmazione Semplificato (DUP) 2019/2021** (approvata con delibera del Consiglio Comunale del 27/03/2019)

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegata al bilancio di previsione 2019/2021 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

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

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

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

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della prestazione è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e della L.R. n. 18/2016, nonché del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 14 del 11/06/2014;
- al Documento Unico della Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 31/07/2018, ed alla Nota di aggiornamento al D.U.P. medesimo approvata con deliberazione consiliare del 27/03/2019;

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

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'azione della

struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1. PRINCIPI GENERALI

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

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

CARATTERISTICHE DEL COMUNE

TERRITORIO

| | | |
|--|---------------------------|-----------|
| 1. SUPERFICIE TOTALE | km. quadrati | 3,52 |
| 2. FRAZIONI frazioni geografiche | n. | 0 |
| 3. ALTITUDINE | | |
| | minima s.l.m. | m. 27 |
| | massima s.l.m. | m. 27 |
| 4. CLASSIFICAZIONE Comune non montano di classe IV | | |
| 5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE | | |
| | Piano Regolatore generale | approvato |
| | P.I.P. | approvato |

POPOLAZIONE

1. TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

| | |
|---------------------------|--------|
| popolazione al 31/12/2006 | n. 760 |
| popolazione al 31/12/2007 | n. 792 |
| popolazione al 31/12/2008 | n. 793 |
| popolazione al 31/12/2009 | n. 796 |
| popolazione al 31/12/2010 | n. 786 |
| popolazione al 31/12/2011 | n. 781 |
| popolazione al 31/12/2012 | n. 767 |
| popolazione al 31/12/2013 | n. 782 |
| popolazione al 31/12/2014 | n. 795 |
| popolazione al 31/12/2015 | n. 785 |
| popolazione al 31/12/2016 | n. 789 |
| popolazione al 31/12/2017 | n. 786 |
| popolazione al 31/12/2018 | n. 799 |

| | |
|--------------------------------|--------|
| nuclei familiari al 31/12/2006 | n. 310 |
| nuclei familiari al 31/12/2007 | n. 317 |
| nuclei familiari al 31/12/2008 | n. 321 |
| nuclei familiari al 31/12/2009 | n. 325 |
| nuclei familiari al 31/12/2010 | n. 327 |
| nuclei familiari al 31/12/2011 | n. 327 |
| nuclei familiari al 31/12/2012 | n. 339 |
| nuclei familiari al 31/12/2013 | n. 339 |
| nuclei familiari al 31/12/2014 | n. 339 |
| nuclei familiari al 31/12/2015 | n. 341 |
| nuclei familiari al 31/12/2016 | n. 348 |
| nuclei familiari al 31/12/2017 | n. 347 |
| nuclei familiari al 31/12/2018 | n. 350 |

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

| | 31/12/2011 | | 31/12/2012 | | 31/12/2013 | | 31/12/2014 | | 31/12/2015 | |
|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|
| Maschi | 383 | 48,31% | 379 | 48,53% | 375 | 47,95 | 381 | 47,92 | 375 | 47,77 |
| Femmine | 410 | 51,70% | 402 | 51,47% | 407 | 52,05 | 414 | 52,08 | 410 | 52,23 |
| Totale | 793 | 100,00% | 781 | 100,00% | 782 | 100,00% | 795 | 100,00% | 785 | 100,00% |

| | 31/12/2016 | | 31/12/2017 | | 31/12/2018 | |
|---------|------------|---------|------------|--------|------------|--------|
| Maschi | 382 | 48,42% | 379 | 48,22% | 386 | 48,31% |
| Femmine | 407 | 51,58% | 407 | 51,78% | 413 | 51,69% |
| Totale | 789 | 100,00% | 786 | 100% | 799 | 100% |

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| Asili nido | 0 |
| Scuole materne | 1 |
| Scuole elementari | 0 |
| Scuole medie | 0 |
| Biblioteca | 1 |
| Strutture sportive comunale | Campo di calcio |

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

(Caratteristiche di contenuto)

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

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo".)

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

ANALISI DEL CONTESTO

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

La sezione si compone di due sottosezioni:

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno.

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

Analisi del contesto esterno

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

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di:

- Convenzione di Segreteria con il Comune di Colloredo di M.A. (dal 15/12/2017);
- Servizio sociale di base gestito nell'Ambito dell'UTI Agro Aquileiese [in attesa di definizione del nuovo assetto correlato alle modifiche di cui alla L.R. La legge regionale 28/12/2018 nr. 31 che ha apportato modifiche alla L.R. n. 26/2014 ed alla legge regionale 31/03/2006 nr. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza locale), introducendo altresì una disciplina transitoria per garantire la continuità del funzionamento dei Comuni (SSC) nonché la continuità e il livello di prestazioni sociali offerte ai cittadini];
- Servizio di Vigilanza – Comando di Polizia Municipale “Palma-Torre” con Comune capofila Palmanova;
- Servizio trasporto alunni – Convenzione con i Comuni di Aiello del Friuli, San Vito al Torre, Campolongo-Tapogliano;
- Scuole medie con il Comune di Aiello del Friuli;
- Scuole elementari con il Comune di San Vito al Torre.

L'Ente è ricompreso nell'area territoriale adeguata dell'Unione Territoriale Intercomunale U.T.I. Agro Aquileiese, come previsto dall'allegato C bis della L.R. 26/2014, cui non ha aderito giusta deliberazione consiliare n. 20 del 24.09.2015 e deliberazione consiliare n. 2 del 29/03/2017.

A seguito delle elezioni regionali del 29.04.2018 si è insediata la nuova amministrazione regionale che ha, tra i punti caratterizzanti il proprio programma di mandato la realizzazione di “...*un nuovo sistema istituzionale regionale con una Regione snella, flessibile e dinamica che interloquisce con gli enti locali per la realizzazione di modelli di area vasta fondati su principi di libera associazione, efficientamento dei servizi e salvaguardia delle specificità senza utilizzare misure coercitive o penalizzanti...*” perseguito, per il momento, anche sulla eliminazione/modifica di tutte quelle norme che costituivano obblighi di gestire funzioni secondo una particolare forma organizzativa (le Unioni Territoriali Intercomunali), e la restituzione ai singoli Comuni (tutti, sia quelli in UTI che quelli fuori UTI) della possibilità di scegliere quali forme di gestione delle proprie funzioni e servizi perseguire.

Analisi del contesto interno

Organizzazione interna dell'ente

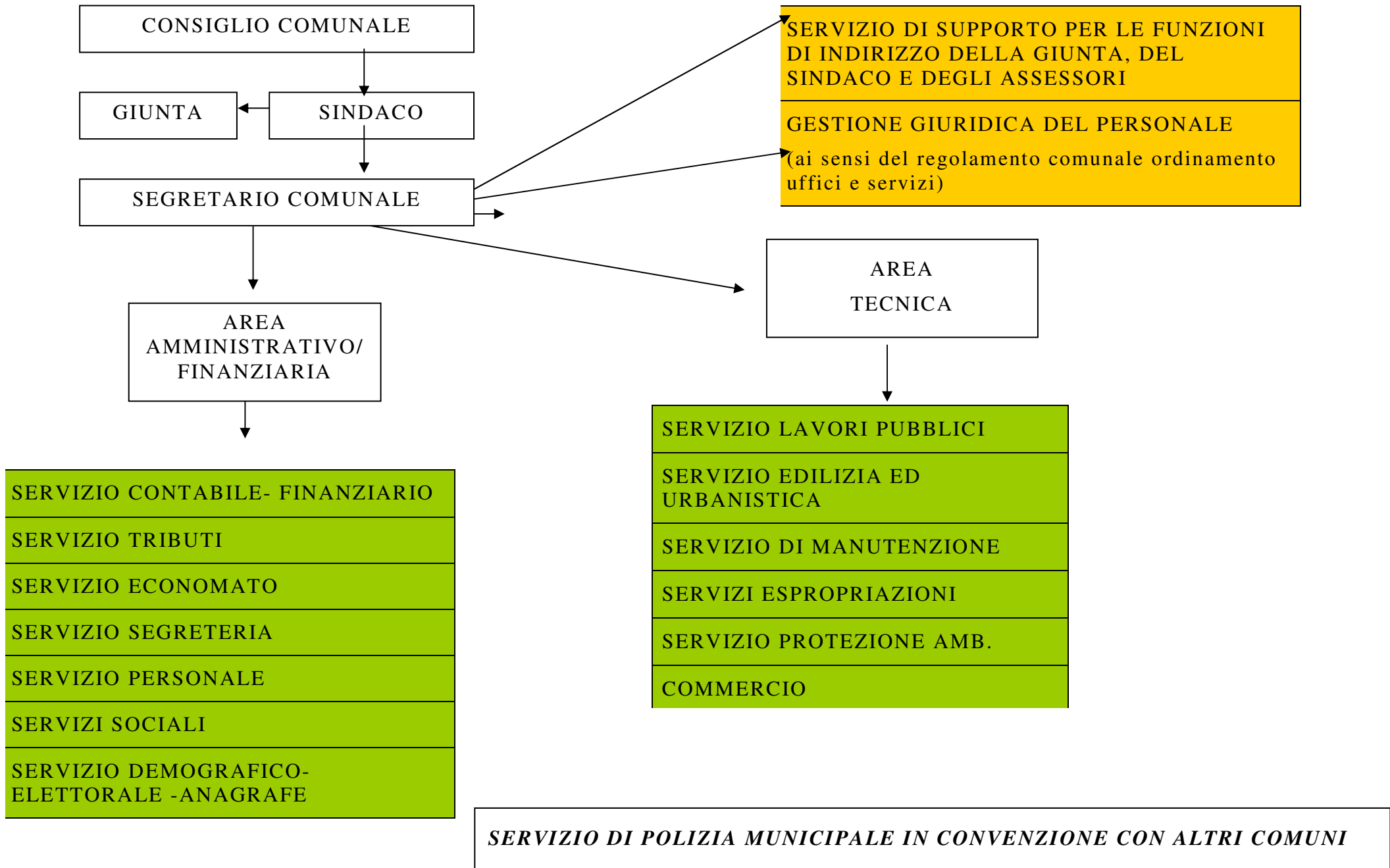
Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2019:

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato 4 full time, 1 part time, Segretario Comunale in Convenzione con il Comune di Colloredo di Monte Albano, Assistente Sociale dipendente del Comune di Cervignano del Friuli in servizio per nr. 9 ore settimanali presso il Comune di Visco.

Totale dipendenti in servizio 5 a tempo indeterminato.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



**L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE
CON L'INDIVIDUAZIONE DELLE
STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA**

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto.

Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

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

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

- 1. Amministrazione, gestione e controllo**
- 2. Cultura, sport e ricreazione**
- 3. Sociale**
- 4. Investimenti**
- 5. Istruzione**

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione.

Il Comune di Visco patisce le criticità correlate alle esigue dimensioni ed alla ridotta dotazione organica, soprattutto in seguito all'incremento di adempimenti cui i piccoli enti sono tenuti, al pari dei Comuni di medio-vaste dimensioni (i quali possono contare su più dipendenti, con un maggior grado di differenziazione e specializzazione), in particolare dovuti all'introduzione del nuovo sistema di contabilità armonizzata ed ai nuovi adempimenti in materia di affidamento appalti e obbligo del ricorso al "digitale!".

La situazione è acuita dal processo di riordino territoriale avviato con LR 24/2016, più volte modificata, nel cui iter di attuazione si è inserito l'insediamento della nuova amministrazione regionale che ha, tra i punti caratterizzanti il proprio programma di mandato la realizzazione di *"...un nuovo sistema istituzionale regionale con una Regione snella, flessibile e dinamica che interloquisce con gli enti locali per la realizzazione di modelli di area vasta fondati su principi di libera associazione, efficientamento dei servizi e salvaguardia delle specificità senza utilizzare misure coercitive o penalizzanti..."* perseguito, per il momento, anche sulla eliminazione/modifica di tutte quelle norme che costituivano obblighi di gestire funzioni secondo una particolare forma organizzativa (le Unioni Territoriali Intercomunali), e la restituzione ai singoli Comuni (tutti, sia quelli in UTI che quelli fuori UTI) della possibilità di scegliere quali forme di gestione delle proprie funzioni e servizi perseguire. A ciò si aggiungano gli effetti del nuovo CCRL del Comparto Unico del Pubblico impiego siglato il 15/10/2018 e l'iter di sviluppo della riforma della dirigenza.

Il 2019 è inoltre caratterizzato dai due appuntamenti elettorali, elezioni europee e, soprattutto, elezioni comunali, che avranno luogo nel mese di maggio.

Un panorama in costante evoluzione, di per sè, poco si presta a definire obiettivi significativi e di lungo periodo; resta il fatto che, nel quadro generale circostante come illustrato, garantire il regolare andamento dell'azione amministrativa e l'erogazione di servizi ai cittadini già di per se rappresenta una sfida per l'ente.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

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

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

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CON FUNZIONI FINALI (LINE): N. 2 AREE

| |
|---|
| 1) AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA Responsabile dott. Mirco Vecchiutti |
|---|

Affari Generali; Pubblica Istruzione e Assistenza Scolastica; Servizi Culturali; Biblioteca Comunale; Protocollo, Albo, Messo Comunale; Assistenza Organi Istituzionali; Procedimenti Deliberativi; Segreteria; Contratti e Convenzioni dell'area; Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Trattamento economico-stipendiale del Personale – Finanziaria; Tributi ed Entrate Extratributarie comunali, Gestione IVA; Tenuta Inventari e Economato – Servizi Sociali.

Redazione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; pubblicazioni di matrimonio; tenuta e aggiornamento delle liste elettorali; assegnazione numerazione civica; leva elettorale; pratiche di residenza e posizioni relative alle persone senza fissa dimora; consultazioni elettorali; certificazioni anagrafiche e di stato civile, istruttoria per il rilascio e il rinnovo del Passaporto, aggiornamento della Patente di Guida e della Carta di Circolazione nel caso di cambio di residenza; pratiche trasporto salma; rilascio permessi di seppellimento;

RISORSE UMANE

| Categoria | Profilo | Nome | Tipo di rapporto |
|--------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
| D4 Istr. Direttivo | Istr. Direttivo | Mirco Vecchiutti | Tempo pieno ed indeterminato |
| C4 Istruttore | Istruttore amm.vo | Claudia Squarzolo | Tempo pieno ed indeterminato |
| C2 Istruttore | Istruttore amm.vo contabile | Jelena Baldassi | Tempo pieno ed indeterminato |

2) AREA TECNICA
Responsabile ing. Marco Portelli

Lavori Pubblici, Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Cimitero, Impianti Sportivi, Giardini e Verde Pubblico, Tutela Ambientale, Gestione Servizio Nettezza Urbana, Cartografia e Controllo del Territorio, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Urbanistica e Cartografia, Edilizia Privata, Gestione del Territorio.

RISORSE UMANE

| Categoria | Profilo | Nome | Tipo di rapporto |
|------------------|-------------------------|----------------|--------------------------------------|
| D1 | Istr. Direttivo Tecnico | Marco Portelli | Part-time 18 ore tempo indeterminato |
| B5 | Operatore ecologico | Paride Bonetti | Tempo pieno e indeterminato |

SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000 le funzioni del Segretario Comunale soggette a valutazione sono:

- a) collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative
- e) esercizio di qualsiasi altra funzioni attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

Obiettivi di gestione anno 2019

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Responsabile dell'unità operativa: Mirco Vecchiutti

Collaboratore di supporto: Jelena Baldassi

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO :

Responsabile dell'unità operativa: Mirco Vecchiutti

Collaboratore di supporto: Jelena Baldassi

SERVIZIO PERSONALE E SERVIZIO TRIBUTI E FISCALI

Responsabile dell'unità operativa: Mirco Vecchiutti

Collaboratore di supporto: Jelena Baldassi

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Responsabile dell'unità operativa: Mirco Vecchiutti

Assistente sociale Laura Savino, dipendente del Comune di Cervignano del Friuli

SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

Responsabile dell'unità operativa: Mirco Vecchiutti

Collaboratore di supporto: Claudia Squarzolo

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

| |
|--|
| Tutte le attività gestionali-amministrative di impegni e liquidazioni effettuate su indicazione dell'assessore competente, in relazione all'attività di rappresentanza quali spese per cerimonie e ricorrenze. |
| Gestione diritti segreteria e di rogito; Contratti e relativa registrazione |
| Pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale |
| Richieste di contributi e relativi rendiconti a enti diversi |
| Manifestazioni culturali |
| Bilancio preventivo, bilancio pluriennale, DUP, e trasmissione degli stessi mediante il canale BDAP |
| Variazioni di bilancio, Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio) |
| Gestione impegni e accertamenti/Mandati di pagamento/reversali di incasso |
| Gestione amm.va per accensione ed erogazione mutui |
| Predisposizione delle posizioni tributarie ed impositive comprendenti tutte le varie fasi dell'accertamento, della liquidazione e della riscossione; Tributi ICI, IMU e TARI |
| Fatture emesse, gestione IVA, gestione c/c/postale. |
| Gestione attività varie e funzionamento scuola materna comunale, compresa mensa scolastica |
| Protocollo, ritiro posta e spedizione e gestione corrispondenza |
| Gestione albo pretorio, Aggiornamento sito internet istituzionale |
| Rapporti con gli organi istituzionali |
| Gestione rapporti con il tesoriere e cassa depositi e prestiti |
| Gestione economato, gestione servizi a domanda individuale |
| Redazione determinazioni e proposte di deliberazioni inerenti al servizio |

| |
|--|
| Gare d'appalto dell'area |
| Liquidazione degli stipendi, Pratiche previdenziali; Liquidazione e versamento mensile contributi CPDEL, INADEL, ritenute IRPEF e addizionali regionali e comunali |
| Predisposizione ed invio telematico a Regione e Ministero dell'Interno del Certificato al Bilancio di Previsione e del Certificato al Conto di Bilancio. |
| Gestione rapporti con il revisore dei conti e collaborazione a questionari della Corte dei Conti su Bilancio di Previsione e Rendiconto. |
| Invio telematico, tramite il canale Entratel, di: dichiarazione annuale IVA, dichiarazione annuale IRAP, modello 770 |
| Richiesta Codice Identificativo Gara (CIG) |
| Richiesta Documento Regolarità Contributiva (DURC) per ogni fattura ricevuta |

| |
|---|
| Redazione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; pubblicazioni di matrimonio; |
| Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali per iscrizione cittadini residenti con diritto di voto |
| Assegnazione numerazione civica; leva elettorale; |
| Pratiche di residenza e posizioni relative alle persone senza fissa dimora |
| Informazioni al pubblico |
| Consultazioni elettorali |
| Certificazioni anagrafiche e di stato civile, rilascio carte d'Identità, istruttoria per il rilascio e il rinnovo del Passaporto, aggiornamento della Patente di Guida e della Carta di Circolazione nel caso di cambio di residenza. |
| Pratiche trasporto salma; Rilascio permessi di seppellimento; Cremazioni; Rilascio relativa certificazione |

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

| | | | |
|-------------------------------|----|--|----|
| Deliberazioni G.C. dell'area | N. | Atti notificati | N. |
| Deliberazioni C.C. dell'area | N. | Contratti | N. |
| Determinazioni | N. | Manifestazioni organizzate | N. |
| Registrazione fatture | N. | Avvisi liquidazione e accertamenti tributi | N. |
| Impegni di spesa | N. | Gestione ruolo TARI | N. |
| Mandati di pagamento | N. | Reversali di incasso | N. |
| Accertamenti entrate | N. | Domande di contributo | N. |
| Gare d'appalto | N. | Protocollo posta e pec dell'ente | |
| Pratiche di residenza | N. | Carte d'identità emesse | N. |
| Certificati anagrafici emessi | N. | Atti di nascita | N. |
| Atti di morte | N. | Pubblicazioni di matrimonio | N. |
| | | | |

3) OBIETTIVI ED INDICATORI STRATEGICI ANNO 2019

Come da scheda allegato 1) – PRO Obiettivi 2019_Area_1

AREA TECNICA

Responsabile: ing. Marco Portelli
Operatore ecologico: Paride Bonetti

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

| | |
|---|--|
| Gestione e manutenzione acquisizione, alienazione del patrimonio immobiliare e demaniale comprese tutte le attività di approvvigionamento di beni e servizi. | Lavori di manutenzione del patrimonio sulla base delle direttive politiche |
| Attività connesse alla realizzazione dei lavori pubblici: progettazione, direzione e contabilità lavori in collaborazione con professionisti esterni ove necessario | manutenzioni edifici ed attrezzature di proprietà comunale |
| responsabile unico del procedimento L.R. 14/2002 | Manutenzione aree verdi: taglio erbe, con particolare riguardo alle piazze e ai cimiteri |
| espropriazioni pubblica utilità | direzione e organizzazione attività operaio |
| esperimento gare d'appalto dell'area | servizi cimiteriali in genere |
| rapporti con altri enti | Implementazione sito e pubblicazioni obbligatorie Aggiornamento e uniformazione sistema informatico dei dati – rete informatica uffici |
| manutenzioni (rete idrica – strade – illuminazione pubblica) | Manutenzione impianti antincendio |
| servizi ecologici ed ambientali | determinazioni e deliberazioni |
| istruttorie pratiche edilizie | certificazioni urbanistiche e varie |
| riunioni commissione edilizia | sopralluoghi vari |
| gestione PRGC | abusivismo edilizio in collaborazione con vigile |
| piani attuativi | rapporti con il pubblico |
| istruttorie concessioni, autorizzazioni e denunce inizio attività | rapporti con consulenti e/o enti |
| certificazioni destinazione urbanistica | statistiche |
| licenze d'uso | gestione pratiche catastali |
| L.R. 57/85 - vincoli ambientali | definizione pratiche concessione contributi |
| rapporti AMGA | Controllo gestione e organizzazione funzionamento e convocazione conferenze dei servizi |
| aggiornamento e uniformazione sistema informatico dei dati | Gestione convenzione SUAP |
| rapporti acquedotto CAFC | Redazione certificati destinazione urbanistica |
| Gestione corsi di sicurezza | Aggiornamento e adeguamento documentazione informatica portale comunale |
| Controllo e gestione dei provvedimenti abilitativi edilizi | |

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

| | |
|--|----|
| Appalti | N. |
| S.A.L. | N. |
| Approvazione progetti preliminari-definitivi-esecutivi | N. |
| Certificati rilasciati | N. |
| Deliberazioni | N. |
| Determinazioni | N. |
| Liquidazioni | N. |
| Manutenzioni edifici comunali | N. |
| Verifiche conferimenti rifiuti e sopralluoghi | N. |
| Permessi di costruzione e autorizzazioni edilizie rilasciate | N. |
| Aggiornamenti atti su portale | |

3) OBIETTIVI ED INDICATORI STRATEGICI ANNO 2019

Come da scheda allegato 2) – PRO Obiettivi 2019_Area_2

UFFICIO UNICO POLIZIA LOCALE

Gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo sono quelli assegnati dall'Assemblea dei Sindaci e indicati nel Piano delle performance del Comune capofila.

Segretario comunale:

Ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000 le funzioni del Segretario Comunale soggette a valutazione sono:

- a) collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative
- e) esercizio di qualsiasi altra funzioni attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

In particolare si segnala la nomina come Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Spetta al Segretario Comunale la verifica costante degli obiettivi affidati ai titolari di posizione organizzativa rispetto agli adempimenti previsti in materia di trasparenza e pubblicità (D. Lgs. 33/2013) e adempimenti anticorruzione (L. 190/2012) per i servizi di loro competenza, così come previsto dal PTCPT 2018/2020 dell'Ente. Si segnala inoltre quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi circa le funzioni spettanti al Segretario comunale (art. 6).

Obiettivi strategici – direzionali 2019/2021 (rif. Anno 2019)

| Nome obiettivo | Peso obiettivo | |
|--|----------------|--|
| Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 Tuel | 60% | |
| Obiettivo trasparenza-anticorruzione | 20% | |
| Controlli interni (art. 147 Tuel - D.L. 174/2012 convertito nella L. 286/2012) | 20% | |

Indicatori di raggiungimento Obiettivi 2019/2021 (rif. Anno 2019)

| | Descrizione indicatore | Risultato atteso | Risultato ottenuto |
|---|---|--------------------------------------|--------------------|
| Sedute Consigli comunali e Giunte comunali | Assistenza alle sedute (escluse le assenze giustificate) | 100% escluse le assenze giustificate | |
| Aggiornamento Piano di Anticorruzione/Trasparenza | Redazione che attesti l'aggiornamento | Entro il 31/12 | |
| Verifiche per controlli interni atti e procedimenti | Redazione relazione illustrativa verifiche effettuate secondo regolamento interno | Entro il 31/12 | |