

COMUNE DI MANZANO

Provincia di Udine



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

INTRODUZIONE

PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

I caratteri qualificanti della programmazione sono:

- valenza pluriennale del processo: è necessaria una programmazione almeno triennale del processo per porre l'adeguata attenzione all'affidabilità e incisività delle politiche e dei programmi, alla chiarezza degli obiettivi e al corretto ed efficiente utilizzo delle risorse;
- lettura non solo contabile dei documenti: ciò al fine di garantire ai portatori di interesse un sistema capace di creare valore, oltre che dal punto di vista politico amministrativo ed economico-finanziario, anche dal punto di vista informativo per i portatori di interesse;
- coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio: per permettere una valutazione complessiva ed integrata, tra obiettivi/risultati economico-finanziari e programmatici e tra obiettivi/risultati di breve e di medio-lungo periodo.

Accanto a tali caratteri fondamentali, vi è un nuovo quadro degli strumenti che compongono il sistema di programmazione; in particolare, con riferimento alla definizione della prestazione attesa, i documenti da considerare sono:

- il documento unico di programmazione;
- il piano esecutivo di gestione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP):

- sviluppa e concretizza le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate al consiglio dal Sindaco ai sensi dell'art. 46, comma 3, del Tuel;
- è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'ente e che consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative;
- costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione (in particolare del PEG).

Il Piano esecutivo di Gestione (PEG):

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la giunta e le posizioni organizzative dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della prestazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il principio contabile ci aiuta anche a comprendere la filiera di obiettivi che deve concretizzarsi all'interno del DUP e del PEG.

In particolare:

- all'interno della sezione strategica del DUP (di portata quinquennale) sono definiti, per ogni **missione** di bilancio, gli **obiettivi strategici** da perseguire entro la fine del mandato;
- nella sezione operativa del DUP (che copre un arco temporale triennale) vengono individuati, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica.

Per ogni **programma**, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli **obiettivi operativi** da raggiungere;

- nel **PEG** devono essere specificatamente individuati gli **obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi.

Da quanto evidenziato si comprende lo stretto raccordo esistente tra la filiera di obiettivi definita dal principio contabile e gli obiettivi di prestazione.

In particolare:

- gli obiettivi strategici ed operativi diventano funzionali a rappresentare la prestazione attesa con riferimento agli impatti sui bisogni dei portatori di interesse (*outcome*);
- gli obiettivi esecutivi rappresentano i risultati attesi di breve periodo propedeutici al raggiungimento degli impatti programmati e generano gli output dell'azione amministrativa.

La rendicontazione della prestazione conseguita

Il principio contabile sulla programmazione accorpa all'interno del PEG, il piano della prestazione dell'ente ed il piano degli obiettivi.

Per questo motivo è evidente come, ai fini della rendicontazione della prestazione, non si debba più far riferimento ai documenti di rendicontazione previsti dal principio contabile.

L'importanza di tali documenti si comprende quando il principio chiarisce che nella sezione strategica del DUP sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

In particolare, i documenti ai quali il principio fa riferimento sono:

- lo **stato di attuazione dei programmi**: ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella sezione strategica del DUP, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati;
- un **report a consuntivo del PEG**; un documento, comunque, che dia conto degli obiettivi raggiunti rispetto a quelli assegnati;
- la **relazione di fine mandato**: in considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4, del d.lgs. n. 149/2011, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

PARTE GENERALE

Gli obiettivi della struttura e delle posizioni organizzative sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard (qualora vengano definiti)
- confrontabili almeno al triennio precedente (nei limiti derivanti dal cambio di parametrizzazione)
- correlati alle risorse disponibili.

Le posizioni organizzative dovranno comunicare adeguatamente (tramite le apposite schede del sistema di misurazione e valutazione) agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

In corso d'anno viene effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere entro il 30 aprile 2021.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune di Manzano persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di prestazione. Pertanto nel corso del 2020 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (vedi oltre la parte dedicata alla trasparenza).

IDENTITÀ

Il Comune di Manzano

Il Comune di Manzano è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi, ne promuove e sviluppa il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Manzano vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune di Manzano, può leggere lo statuto, disponibile sul sito comunale.

Le caratteristiche generali dell'Ente

Il Comune di Manzano ha una superficie di 31,04 kmq e confina con i Comuni di Premariacco, Corno di Rosazzo, San Giovanni al Natisone, Trivignano Udinese, Pavia di Udine, Buttrio.

È costituito dalle comunità e dai territori di Manzano, Rosazzo, Case, Oleis, San Lorenzo, Soleschiano, Manzinello, San Nicolò.

Ha 6451 abitanti (al 31.12.2019).

Nel suo territorio scorrono i corsi d'acqua Natisone, Torre, Manganizza, Rio Sossò, Rio Case, Roggia di Manzano, Roggia Cividina, Rio Rivoli.

Possiede i resti di un castello medievale (sec. XIII – XV).

L'organizzazione dell'Ente (alla data della presente deliberazione)

Il Comune (alla data della deliberazione) ha 23 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato di cui 3 posizioni organizzative. Ad essi si aggiunge il Segretario comunale che riveste anche la qualifica di responsabile del servizio.

L'Ente è organizzato in 2 Aree.

L'attuale dotazione organica è:

1- Area Amministrativa ed Economico-finanziaria

Personale assegnato: n. 9

- nr. 1 Titolare di posizione organizzativa - cat. D
- nr. 3 istruttori amministrativo-contabili - cat. D
- nr. 3 istruttori amministrativo-contabili cat. C
- nr. 1 collaboratore amministrativo cat. B
- nr. 1 collaboratore amministrativo cat. B part time

2- Area Tecnica

Personale assegnato: n.14

- nr. 2 Titolari di posizione organizzativa - cat. D
- nr. 1 specialista in attività tecniche e manutentive cat. D
- nr. 1 istruttori tecnico manutentivo cat. C
- nr. 3 istruttori amministrativo-contabili cat. C
- nr. 1 collaboratore amministrativo cat. B
- nr. 5 operai cat. B
- nr. 1 ausiliaria cat. A part time

Nei prossimi mesi è prevista la modifica della dotazione organica, dovuta al fatto che alcuni dipendenti, andati in quiescenza o in mobilità, saranno sostituiti e al rientro del personale a seguito della revoca della gestione associata delle funzioni all'UTI del Natisone.

Così come previsto dal programma triennale del fabbisogno del personale e piano delle assunzioni triennio 2020/2022, approvati con deliberazione della Giunta comunale n.153 del 25.11.2019.

Il Comune di Manzano nel 2015 ha aderito all'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone (UTI del Natisone) (legge regionale 12.12.2014, n.26 e s.m.i.).

A seguito della suddetta adesione sono state trasferite all'UTI Natisone le seguenti funzioni:

- a decorrere dal 1° luglio 2016:

- 1) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
- 2) pianificazione di protezione civile;
- 3) statistica;
- 4) elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo.

- a decorrere dal 1° gennaio 2017:

- 5) sistema locale dei servizi sociali di cui all'articolo 10 della Legge Regionale 31 marzo 2006, n.6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale), ferma restando la disciplina della forma associata del Servizio Sociale dei Comuni di cui agli articoli da 17 a 21 della Legge Regionale n.6/2006;
- 6) attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico.

- a decorrere dal 1° agosto 2017:

- 7) polizia locale e polizia amministrativa locale.

Inoltre sono esercitate in forma associata, avvalendosi degli uffici dell'Unione, le seguenti funzioni comunali:

- a decorrere dal 1° luglio 2016:

- 1) programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale

unica di committenza regionale.

- a decorrere dal 1° gennaio 2017:

- 2) procedure autorizzatorie in materia di energia;
- 3) organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale.
- 4) servizi finanziari e contabili, controllo di gestione.

A seguito del passaggio delle funzioni all'UTI Natisone c'è stata una riorganizzazione interna dell'Ente che ha portato ad assegnare competenze e funzioni residuali ai diversi servizi come meglio precisato nelle deliberazioni della Giunta comunale n.95 del 31.07.2017 e n.106 del 28.08.2017;

Con la L.R. 28.12.2018 n. 31 sono state apportate nuove modifiche alla L.R. 26/2014 e alla L.R. 6/2006, eliminando l'obbligo per i Comuni di aderire alle UTI e l'obbligo di esercitare in forma associata tramite l'UTI di riferimento le funzioni comunali di cui agli artt. 26 e 27 tra le quali è compresa anche la funzione relativa al sistema locale dei servizi sociali.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 30.09.2019 l'Amministrazione comunale ha stabilito di revocare la gestione associata delle funzioni trasferite all'UTI del Natisone, tra le quali la polizia locale, le attività produttive compreso SUAP e i servizi finanziari e contabili.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 del 28.12.2019 l'Amministrazione comunale ha approvato la bozza di accordo per la revoca della gestione associata delle funzioni trasferite all'UTI del Natisone alla data del 01.07.2020.

In attesa di giungere alla definizione delle modalità di recesso, il DUP e il bilancio di previsione 2020-2022 sono stati predisposti mantenendo invariati, rispetto al 2019, i rapporti finanziari e del personale, salvo poi apportare le eventuali necessarie variazioni nel corso del 2020, successivamente alla stipula dell'accordo quando saranno note tutte le condizioni del recesso.

Per gli esercizi 2021 e 2022 è stato invece previsto il trasferimento al Comune del personale a suo tempo transitato all'UTI del Natisone (9 unità) e viene a cessare il sistema dei trasferimenti finanziari dal Comune all'UTI del Natisone per l'esercizio delle funzioni sopra richiamate

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune di Manzano si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
4. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
5. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

^^^

DALLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comune di Manzano con deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 15.06.2019 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione. Essi sono dettagliati nel presente piano.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore; l'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.

RACCORDO TRA LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, OBIETTIVI STRATEGICI, BILANCIO, OBIETTIVI OPERATIVI DEL DUP.

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi generali e istituzionali)

Area di intervento strategico: trasparenza e partecipazione

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 01
- PROGRAMMI (obiettivi operativi previsti dal DUP): 2 - 8

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Costante aggiornamento degli strumenti previsti dalla normativa relativa alla trasparenza e all'anticorruzione; Sviluppo del sistema informativo;

Linee strategiche di mandato n.2 (ordine pubblico e sicurezza)

Area di intervento strategico: sicurezza

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 03
- PROGRAMMI (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Fase di transizione a seguito della revoca della gestione associata tramite UTI delle funzioni comunali di polizia locale.

Linee strategiche di mandato n.3 (istruzione e diritto allo studio)

Area di intervento strategico: istruzione

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 04
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 2

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Sostegno alle attività didattiche inserite nel Piano Offerta Formativa; interventi di adeguamento sismico scuole.

Linee strategiche di mandato n.4 (valorizzazione beni e attività culturali)

Area di intervento strategico: cultura e associazionismo

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 05
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1 - 2

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Organizzazione attività, iniziative ed incontri presso Biblioteca comunale per la promuovere la lettura e il libro; tutela e valorizzazione del patrimonio storico e culturale del territorio; prosecuzione del progetto di promozione socio-culturale e di tutela e valorizzazione del territorio attraverso l'istituzione di un museo tematico con l'organizzazione di eventi e convegni divulgativi per promuovere l'iniziativa; organizzazione di eventi culturali, conferenze, incontri letterari, serate musicali, rassegne teatrali nell'arco dell'anno.

Linee strategiche di mandato n.5 (politica giovanile, sport e tempo libero)

Area di intervento strategico: politiche giovanili, sport e tempo libero

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 06
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1 - 2

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Servizi: Informagiovani, Ludoteca, Aiuto compiti”; prosecuzione del progetto ‘Consiglio comunale dei Ragazzi’; Borse lavoro giovani”; Organizzazione di manifestazioni per la promozione dello sport; sostegno alle associazioni sportive; interventi riguardanti gli impianti sportivi.

Linee strategiche di mandato n.6 (turismo)

Area di intervento strategico: turismo

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 07
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Gestione punto IAT; gestione associata Noi Cultura e Turismo; promozione del territorio, anche in collaborazione con altri Comuni, con l'organizzazione di eventi e manifestazioni di interesse turistico-culturale.

Linee strategiche di mandato n.7 (assetto territorio, edilizia abitativa)

Area di intervento strategico: urbanistica ed edilizia privata

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 08
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Adozione e approvazione della variante urbanistica di conformazione del PRGC al PPR (piano paesaggistico regionale); completamento del SIT Sistema Informativo Territoriale; attività di supporto a professionisti esterni per progettazione del Parco Transfrontaliero del Natisone e procedure per il Contratto di Fiume; redazione del piano urbanistico cimiteriale delle frazioni; studi di fattibilità relativi a interventi di valenza urbanistica sul territorio comunale.

Linee strategiche di mandato n.8 (sviluppo sostenibile e tutela ambientale)

Area di intervento strategico: ambiente

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 09 - 13
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1 – 2 – 3 - 7

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Attività di competenza del Comune riguardanti la mappatura nel territorio delle coperture in cemento amianto; collaborazione con NET per la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti e attivazione procedure per la raccolta differenziata di ulteriori tipologie di rifiuti presso il centro raccolta; acquisti di attrezzatura per il centro di raccolta; monitoraggio del sistema informatico degli accessi nel centro di raccolta; mappatura cassonetti; monitoraggio dei servizi relativi ai cani randagi e abbandonati e colonie feline; servizi di disinfestazione e derattizzazione; monitoraggio attività di maggiore impatto ambientale.

Linee strategiche di mandato n.9 (trasporti e diritto alla mobilità)

Area di intervento strategico: lavori pubblici e patrimonio, viabilità

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 10
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 5

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Valorizzazione e riqualificazione delle piazze (frazioni e capoluogo) con verde ed attrezzature di arredo urbano; interventi di manutenzione degli edifici pubblici sul piano dell'adeguamento sismico e dell'efficienza energetica; riqualificazione del sistema di impianti di pubblica illuminazione con tecnologie di tipo led a basso consumo; manutenzione delle strade comunali, con realizzazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale; manutenzione delle strade vicinali con ripristino dei fossi; eliminazione delle barriere architettoniche; realizzazione e manutenzione di piste ciclabili creando collegamenti tra il capoluogo, le frazioni ed i comuni limitrofi, che permetta l'attraversamento delle principali arterie del traffico veicolare; manutenzione della Sede Municipale ed area adiacente; completamento delle opere pubbliche già avviate e realizzazione nuove opere come previsto nel programma triennale delle opere pubbliche

Linee strategiche di mandato n.10 (soccorso civile)

Area di intervento strategico: protezione civile

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 11
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Percorsi formativi dei volontari per antincendio boschivo, sicurezza, strumenti di comunicazione, ecc.; informazione alla popolazione sugli strumenti idonei ad affrontare le emergenze; collaborazione con forze di polizia e altri enti per ricerca persone scomparse, vigilanza zone boschive, recupero rifiuti abbandonati, trasporto campioni sangue cordonale, attività varie di carattere sociale, supporto al Servizio di Polizia locale in occasione di manifestazioni; attività di previsione e prevenzione delle calamità e gestione dell'emergenza con interventi di soccorso civile

Linee strategiche di mandato n.11 (politica sociale e famiglia)

Area di intervento strategico: politiche sociali e famiglia

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 12
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1 – 2 -3 – 4 – 5 – 6 - 7

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Gestione procedure per l'erogazione di contributi, agevolazioni e benefici regionali e statali; gestione, nel caso di stanziamento dei fondi regionali, dei progetti 'LPU', 'LSU' 'Cantieri di lavoro; Servizi: Nido d'infanzia e servizi correlati, Centro vacanze minori, Soggiorni e momenti di aggregazione per gli anziani, Case Minime; promozione iniziative a favore delle donne e delle famiglie; monitoraggio e prevenzione delle forme di dipendenza e di disagio.

Linee strategiche di mandato n.12 (Sviluppo economico e competitività - agricoltura e pesca)

Area di intervento strategico: Industria, artigianato, commercio e agricoltura

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 14 e 16
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Prosecuzione del Programma Sviluppo Rurale con i comuni limitrofi

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONI

Il presente piano e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono resi noti tempestivamente tramite la pubblicazione sul sito del Comune di Manzano.

È compito assegnato ad ogni Titolare di posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PIANO DELLE PERFORMANCE / PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

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

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA DEBORA DONATI

Linea strategica di mandato n.1 (servizi generali e istituzionali)

OGGETTO 1 – OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE

GARANTIRE LE ATTIVITÀ E LE TEMPISTICHE RELATIVE AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5/50 (peso 10%)

Descrizione: il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente, nel corso dell'anno, richiede al Segretario comunale, oltre alla predisposizione di atti amministrativi e documenti vari, una serie di attività per il controllo e il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali criticità, finalizzati alla realizzazione di quanto previsto dai documenti di programmazione.

Modalità esecutive: incontri e riunioni con TPO e con l'OIV, per l'analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, esame delle eventuali criticità e la risoluzione delle problematiche; predisposizione piano delle performance, predisposizione relazione sulle performance, predisposizione schede, monitoraggio.

Tempi di realizzazione: scadenze previste dal sistema di misurazione e valutazione dell'Ente

Indicatore: rispetto della tempistica

OGGETTO 2 – OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE

PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022 A SEGUITO DELLE MODIFICHE APPORTATE DALL'ANAC AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/50 (peso 20%)

Descrizione: l'ANAC ha approvato il Piano Anticorruzione 2019 con deliberazione n.1064 del 13.11.2019. Tale nuovo piano ha apportato delle modifiche sulla valutazione dei rischi a cui i PTPC degli Enti dovranno adeguarsi con una revisione sostanziale sostituendo al metodo quantitativo il metodo qualitativo.

Modalità esecutive: analisi e valutazione dei rischi secondo le indicazioni del PNA 2019, revisione e redazione del PTPC 2020/2022 con le modifiche richieste, incontri con i P.O. e con gli amministratori.

Tempi di realizzazione: scadenza prevista dalla normativa

Indicatore: rispetto della tempistica

OGGETTO 3– OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE

ATTUAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA REGIONALE 21/2019 E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CONSEGUENTI ALLA REVOCA DELLE FUNZIONI ALL'UTI DEL NATISONE.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/50 (peso 20%)

Descrizione: a seguito della deliberazione consiliare di revoca delle funzioni all'UTI del Natisone e dell'entrata in vigore della L.R. 21/2019 il segretario comunale sarà tenuto a predisporre i provvedimenti necessari a dare attuazione a quanto verrà deciso dall'organo politico..

Modalità esecutive: Partecipazione agli incontri con segretari comunali, agli incontri con amministratori e con COMPA; incontri con P.O. per riorganizzazione struttura comunale.

Tempi di realizzazione: tempistiche previste dalla normativa.

Indicatore: rispetto della tempistica

^^^

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO COMUNALE DEBORA DONATI

Risorse umane assegnate:

cat. D n.2 istruttori amministrativo/contabili: Albarita Sabot, Giovanna Sandrini

cat. C n.4 istruttori amministrativi/contabili: Cristina Qualizza, Federica Faggiano (*dal 01.03.2020*) e due dipendenti che saranno assunti nel corso dell'anno attingendo alla graduatoria del concorso indetto dal Comune di Cividale del Friuli

SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linea strategica di mandato n.1 (servizi generali e istituzionali)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione delle attività inerenti agli affari legali e contenziosi, ai contratti del Comune e alle assicurazioni dell'Ente, relazioni con il broker assicurativo e collaborazione nella gestione sinistri; adempimenti disciplinati dalle leggi relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; supporto e collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione; atti di gestione inerenti all'attività dei controlli interni e specifici del servizio; servizio di economato; collaborazione con i servizi "affari istituzionali, segreteria, URP, informatica, istruzione, sport" e "demografico, elettorale e statistica" per il disbrigo delle relative attività.

Compiti del Servizio:

- gestione affari legali e contenzioso;
- gestione assicurazioni;
- redazione atti contrattuali e pratiche conseguenti;
- atti e/o attività previste e/o richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- pubblicazione e aggiornamento, per le parti di competenza, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- supporto amministrativo e atti propedeutici necessari all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'attività di valutazione delle prestazioni e degli obblighi della normativa sulla trasparenza;
- atti di gestione relativi all'attività dei controlli interni;
- gestione servizio di economato;

SERVIZIO PERSONALE

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi generali e istituzionali)

Ambito di attività:

gestione amministrativa ed economica del personale, gestione dei contratti collettivi di lavoro del comparto, gestione atti di fabbisogno del personale collegati alla programmazione economico/finanziaria, gestione delle procedure inerenti l'accesso all'impiego (concorsi, mobilità, inquadramenti, etc..)

Compiti del Servizio:

- determinazione e liquidazione delle indennità di carica del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;
- gestione economica e contributiva del personale in collaborazione con la ditta esterna;
- conto annuale spesa del personale e relativa relazione;
- gestione del personale dal punto di vista giuridico ad eccezione degli atti spettanti ai singoli servizi: ferie e permessi, autorizzazioni a compiere lavoro straordinario, autorizzazioni a svolgere missioni, autorizzazioni a svolgere incarichi fuori orario di servizio, liquidazione di straordinari,

produttività ed indennità di cui al fondo miglioramento ed efficienza servizi, pareri e tutti quegli atti concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio;

- predisposizione degli atti e degli adempimenti previdenziali e cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- registrazione e controllo delle presenze giornaliere, dei permessi, delle assenze per malattie, predisposizione degli accertamenti sanitari d'intesa con le posizioni organizzative;
- espletamento degli adempimenti relativi alla predisposizione dei bandi per la copertura dei posti d'organico, alle procedure di ammissione dei candidati;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alla cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe del personale e dei fascicoli personali;
- gestione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti, compreso i dipendenti dell'UTI con successiva rendicontazione;
- emanazione circolari per adempimenti (ferie spettanti, valutazione del personale etc.)

SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' ECONOMICHE RESIDUE

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: ass. Daniele Macorig – ass. Valmore Venturini

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi generali e istituzionali)

Linee strategiche di mandato n.12 (Sviluppo economico e competitività - agricoltura e pesca)

Risorse strumentali:

software Ascot/Tributi e Software StarEvo di Insiel – Accertatu di Anutel – Banca dati utenze Enel/Gas

Ambito di attività:

Gestione dei tributi comunali, atti di gestione inerenti al Servizio, attività generali inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- gestione in proprio delle entrate tributarie: Imposta Unica Comunale introdotta dalla Legge 27 dicembre 2013 nr. 147, composta da IMU (imposta patrimoniale), TARI tassa destinata alla copertura del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e TASI tributo sui servizi indivisibili.
- Aggiornamento delle tre distinte banche dati (il sistema informatico Ascot Web Insiel prevede un software solo parzialmente integrato) sulla base delle dichiarazioni dei contribuenti, e dei dati forniti dal sistema PuntoFisco/U.T.E./ SISTER.
- Emissione dei modelli di pagamento F24 precompilati per ciascuno dei tre tributi e contestuale invio ai singoli contribuenti con servizio dedicato (Poste Italiane, mail, altro) alle scadenze stabilite.
- Rendicontazioni e proiezioni per il Servizio finanziario, e per gli organi politici, elaborazione e trasmissione dati ad altri Enti (Regione, Ifel, Anci, Ministero Finanze);
- Rendicontazione con verifica puntuale dei pagamenti, rilevazione degli errori (codici enti, comuni incompetenti, versamenti in eccesso) conseguente attività di rimborsi, giroconti e sgravi
- Invio avvisi per il pagamento degli importi scaduti con il ravvedimento operoso, (Modelli F24 Precompilati)
- Invio solleciti di pagamento per gli importi non più ravvedibili.
- Emissione degli avvisi di accertamento entro i termini di legge.
- Emissione dei provvedimenti di rimborso su domanda entro i termini di legge.
- Gestione dei ruoli coattivi tramite Fisconet (Equitalia) entro le scadenze.
- Emissione dei provvedimenti di rateizzazione dei tributi.
- Pratiche di insinuazione a fallimenti e concordati preventivi
- Verifica puntuale dei residui passivi (importi a ruolo, procedure fallimentari, altro) e rendicontazione
- Gestione del sito comunale (modulistica, informative, avvisi alle scadenze)

- Attività di partecipazione alla lotta evasione fiscale in collaborazione con l’Agenzia delle Entrate attraverso il portale Punto Fisco SIATEL. V.2, altre verifiche attraverso CCIAA, Coldiretti e INPS)
- Responsabilità per la gestione di Imposta sulla Pubblicità, pubbliche affissioni e Tosap gestite da ditta specializzata individuata con procedura ad evidenza pubblica;
- Predisposizione regolamenti ed proposte giunta/consiglio inerenti la materia;
- Atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all’organizzazione del relativo servizio.
- Bandi e gare riferiti alle competenze del servizio;
- Partecipazioni azionarie

SERVIZIO CULTURA E TURISMO

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: ass. Silvia Parmiani

Linee strategiche di mandato n.4 (valorizzazione beni e attività culturali)

Linee strategiche di mandato n.6 (turismo)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione delle attività generali inerenti la cultura e il turismo; attività generali inerenti al Servizio; atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- gestione convenzioni “Noi cultura” e turismo” (attività amministrativa, segreteria, rapporti con Assessori e Segreterie dei Comuni aderenti. Piani programmatici e rendiconti, relazioni, domande di contributo come Comune capofila);
- gestione delle attività legate alla cultura ed al turismo
- gestione della biblioteca comunale;
- organizzazione di eventi e manifestazioni culturali;
- attività di promozione turistica, con la gestione delle attività di promozione del territorio;
- rapporti con Promoturismo per la gestione del punto di accoglienza turistica IAT e relativa gestione (convenzioni, rendiconti etc.);
- gestione rapporti con associazionismo legati al Servizio cultura e turismo;
- collaborazione con altri Comuni ed Enti, sia nazionali che esteri, per la realizzazione di progetti di cooperazione transfrontaliera al fine di promuovere e potenziare lo sviluppo del territorio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all’organizzazione del relativo Servizio.

OBIETTIVO 4 - SERVIZIO PERSONALE / TRIBUTI / ATTIVITA’ ECONOMICHE RESIDUE

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DELLE ENTRATE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/50 (peso 20%)

Descrizione: a seguito dell’entrata in vigore di modifiche e integrazioni alla normativa delle entrate locali è necessario adeguare/aggiornare il regolamento comunale

Modalità esecutive: elaborazione del regolamento e predisposizione atti per la presentazione al Consiglio comunale per l’approvazione.

Tempi di realizzazione: 30.11.2020

Indicatore: tempistica stabilita.

OBIETTIVO 5 - SERVIZIO CULTURA E TURISMO

ORGANIZZAZIONE PREMIO LETTERARIO CATERINA PERCOTO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/50 (peso 20%)

Descrizione: l’iniziativa prevede la predisposizione del bando, dell’attività di promozione, compreso la presentazione della iniziativa alla stampa, i lavori conclusivi e l’organizzazione della serata delle premiazioni.

Modalità esecutive: Predisposizione degli atti amministrativi correlati (delibere della Giunta, determina affidamento servizi di predisposizione bandi, depliant e promozione evento). Attività di segreteria organizzativa, contatti con la giuria e i partecipanti. Organizzazione di tutti gli incontri previsti.

Tempi di realizzazione: 29 novembre 2020 cerimonia di consegna del Premio, 31 marzo 2021 termine ultimo per la conclusione degli adempimenti amministrativi, tra cui il rendiconto del contributo regionale che eventualmente verrà assegnato per l'iniziativa

Indicatore: rispetto delle scadenze.

OBIETTIVO 6 - SERVIZIO CULTURA E TURISMO

ORGANIZZAZIONE EVENTO "VILLE APERTE"

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5/50 (peso 10%)

Descrizione: coordinamento degli uffici e attività amministrative e organizzative per la realizzazione dell'evento "Ville Aperte".

Modalità esecutive: predisposizione degli atti amministrativi correlati (delibere della Giunta, determina affidamento servizi di predisposizione bandi, depliant e promozione evento). Attività di segreteria organizzativa.

Tempi di realizzazione: 1° maggio 2020 data di svolgimento della manifestazione e ulteriori 60 giorni per conclusione degli adempimenti amministrativi.

Indicatore: rispetto delle scadenze

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MARIO RONCALI

Risorse umane assegnate:

cat. D n. 1 istruttore amministrativo/contabile: Stefano Olivo

cat. C n. 3 istruttori amministrativo/contabile: David Trentin, Annamaria Vecellio e dipendente che sarà assunto nel corso dell'anno attingendo alla graduatoria del concorso indetto dal Comune di Cividale del Friuli

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Riga Marco

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, URP, INFORMATICA, ISTRUZIONE E SPORT

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero -Furlani – - ass. Daniele Macorig - ass. Cristina Zamparo – ass. Silvia Parmiani – cons. Patrick Stacco, cons. Alessio De Sabbata

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi generali e istituzionali)

Linee strategiche di mandato n.3 (istruzione e diritto allo studio)

Linee strategiche di mandato n.5 (politica giovanile, sport e tempo libero)

Linee strategiche di mandato n.10 (soccorso civile)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

attività degli organi istituzionali, segreteria, affari generali, gestione delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP), gestione sistema informatico, attività di collaborazione tecnica e amministrativa con il servizio lavori pubblici per il compimento di atti inerenti forniture di beni e servizi occorrenti alla squadra comunale di protezione civile, istruzione, sport, collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni, attività generali inerenti al servizio, atti di gestione inerenti al Servizio;

Compiti del Servizio:

- segreteria generale;
- convocazione Consigli e Giunte Comunali;
- gestione atti sedute Giunta e Consiglio, pubblicazioni, ed adempimenti correlati, previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali, archiviazione;
- protocollo;
- gestione archivio corrente e di deposito;
- gestione messo comunale;
- gestione albo pretorio comunale;
- informatizzazione comunale ed acquisto delle relative attrezzature;
- assistenza informatica di base e coordinamento interventi;
- amministrazione del sistema informativo;
- acquisto ed abbonamenti di giornali, riviste e pubblicazioni uso uffici e servizi generici e quelli specifici del Servizio;
- collaborazione tecnica e amministrativa con il Servizio lavori pubblici e patrimonio per il compimento di atti inerenti forniture di beni e servizi occorrenti alla squadra comunale di Protezione Civile;
- gestione volontari squadra Protezione Civile;
- gestione volontari squadra antincendio boschivo;
- gestione manifestazioni, eventi, interventi, rapporti con le scuole e pubbliche istituzioni relativi alla materia della Protezione Civile;
- politiche giovanili;
- informa giovani;
- ludoteca;
- istruzione;
- gestione rapporti ed attività con le scuole;
- cedole librerie;
- assegnazione contributi per diritto allo studio;
- adempimenti relativi alle aziende vitivinicole per conto del servizio repressione frodi;
- gestione attività/iniziativa sportive, contributi alle associazioni sportive, attività riguardanti manifestazioni, ricorrenze e solennità civili (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre, ...), attività riguardanti gemellaggi, collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni;
- adempimenti macellazione suini;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linea strategica di mandato n.1 (servizi generali e istituzionali)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al Servizio

Compiti del Servizio:

- anagrafe: formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario della popolazione residente, tenuta dello schedario degli italiani residenti all'estero, rilascio certificazioni;
- stato civile: formazione e tenuta dei registri di stato civile (adeguamento al nuovo Regolamento Stato Civile), rilascio certificazioni;
- elettorale: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, Ufficiale Elettorale, albo dei presidenti di seggio e scrutatori;
- revisioni dinamiche;
- rilascio e rinnovo di documenti per l'espatrio;
- schedario degli stranieri: adeguamento al decreto del 18.12.2000;

- Istat: statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Aire;
- numerazione civica delle abitazioni e degli opifici ed aggiornamenti cartacei ed informatici;
- adempimenti L. 10/11/2016 n. 162: separazione consensuale e divorzio; L. 20/5/2016 n. 76: Unioni Civili;
- leva militare: formazione lista di leva, aggiornamento liste e ruoli matricolari;
- adempimenti relativi alla legge 22 dicembre 2017, n. 219, norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento;
- autenticazione degli atti in materia di passaggio di proprietà di beni mobili registrati (d.l. 223 del 04.07.2006);
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, URP, INFORMATICA, ISTRUZIONE E SPORT

COLLABORAZIONE CON UN ASSOCIAZIONE DEL TERRITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI "AIUTO COMPITI".

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Descrizione: gestione di un'attività di "aiuto compiti" rivolto agli studenti delle scuole primarie e secondarie di I grado

Modalità esecutive: Predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari, verifica delle procedure e avvio dell'attività,

Tempi di realizzazione: entro il 30.09.2020

Indicatore: rispetto della scadenza

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, URP, INFORMATICA, ISTRUZIONE E SPORT

ORGANIZZAZIONE EVENTO "STELLE DELLO SPORT"

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Descrizione: organizzazione di una manifestazione celebrativa dedicata allo sport con la premiazione dei campioni manzanesi che si sono distinti nell'attività sportiva.

Modalità esecutive: predisposizione degli atti amministrativi correlati, attività preliminari e conseguenti per la promozione e realizzazione dell'evento.

Tempi di realizzazione: 31.12.2020

Indicatore: rispetto scadenze

OBIETTIVO 3 - SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA

TEMPISTICHE RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 16/40 (peso 40%)

Descrizione: garantire ai cittadini il rilascio della carta d'identità elettronica entro 20 giorni

Modalità esecutive: organizzazione dell'ufficio, tenendo conto delle risorse umane e strumentali, al fine di contenere la tempistica per il rilascio della carta d'identità elettronica

Tempi di realizzazione: anno 2020

Indicatore: tempo medio di rilascio inferiore a 20 giorni

OBIETTIVO 4 - SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA

COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AI PROCESSI MAPPATI E MONITORAGGIO IN SEDE DI CONTROLLI INTERNI DELLE MISURE INDICATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: il Piano Anticorruzione 2019 ha apportato delle modifiche sulla valutazione dei rischi dei processi sostituendo al metodo quantitativo il metodo qualitativo.

Modalità esecutive: ogni TPO dovrà collaborare con il Responsabile dell'anticorruzione per la valutazione dei rischi relativi ai processi mappati in base al nuovo metodo (approvato nell'allegato 1 al PNA del 13.11.2019) e monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel PTPC.

Tempi di realizzazione: 31.12.2020

Indicatore: tempistica stabilita.

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

PAOLO NARDIN

Risorse umane assegnate:

cat.C n.1 istruttore tecnico manutentivo: Massimo Seffino

cat.C n.3 istruttori amministrativi/contabili: Andrea Carta, Federico Masuino, Dino Nadalutti

cat.B n.1 collaboratore amministrativo part-time: Diana Tomasetig

cat.B n.5 operai: Mauro Battara, Giancarlo Dosualdo, Ivan Noacco, Stefano Vezil, Andrea Battistig

cat.A n.1 ausiliaria part-time: Laura Benetti

SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Cristina Zamparo

Linee strategiche di mandato n.11 (politica sociale e famiglia)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività: servizi sociali sul territorio ed alla persona (portatori handicap, gestione alloggi, vacanze anziani, ricoveri anziani, asilo nido etc.), pari opportunità, affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del servizio:

- Servizi agli anziani (vacanze anziani, attività ricreative, gestione alloggi case minime);
- assistenza extracomunitari e rifugiati politici (in collaborazione con l'ambito);
- assistenza handicap (gestione amministrativa fondi);
- organizzazione e gestione centri vacanze (minori);
- ATER – gruppo di lavoro per gestione fondo sociale;
- erogazione contributi economici per persone e nuclei familiari in difficoltà;
- erogazione contributi affitti;
- contributi barriere architettoniche;
- contributi prestazioni ANMIL;
- coordinamento del servizio con quello previsto dall'ambito, referenza tecnica-amministrativa nei confronti dello stesso;
- gestione asilo nido;
- erogazione assegni di maternità e assegni famiglie numerose;
- pari opportunità (segretariato, collaborazione per predisposizione progetti e gestione servizi);
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del servizio;
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio servizio;
- carta famiglia;
- prestazioni SGATE;
- gestione convenzione con il Tribunale di Udine per Lavori di pubblica utilità;
- predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Lavori socialmente utili;
- predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Lavori di pubblica utilità;

- predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Cantieri lavoro;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del servizio;
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE

SERVIZIO ESPROPRI

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Lorenzo Alessio

Linee strategiche di mandato n.3 (istruzione e diritto allo studio)

Linee strategiche di mandato n.9 (trasporti e diritto alla mobilità)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

Servizio lavori pubblici: lavori pubblici, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e organizzazione servizio per la prevenzione e protezione: manutenzione e gestione del patrimonio; acquisti ed alienazioni del patrimonio (beni mobili ed immobili); demanio comunale; viabilità e trasporti; gestione dei servizi mensa e trasporti scolastici; protezione civile con il supporto del Servizio affari istituzionali, segreteria, URP, informatica, istruzione e politiche giovanili per il compimento di atti inerenti forniture di beni e servizi occorrenti alla squadra comunale di protezione civile; datore di lavoro e organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Servizio espropri: gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al Servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al Servizio ed affari generali di competenza del Servizio.

Compiti dei Servizi:

- adempimenti di cui D.Lgs. n.50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- adempimenti D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- attuazione del Piano triennale delle opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche;
- analisi di eventuali varianti in corso d'opera;
- predisposizione della documentazione relativa agli stati di avanzamento ed alla somministrazione di mutui;
- controllo dei progetti generali e predisposizione degli atti da approvare in C.C. o in G.C.;
- predisposizione delle gare di appalto;
- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- supporto tecnico per manifestazioni culturali e sportive in collaborazione con il Servizio cultura, sport e turismo;
- monitoraggio del territorio per opere di manutenzione;
- pulizia strade e marciapiedi;
- sfalcio e manutenzione del verde pubblico;
- protezione civile con il supporto del Servizio affari istituzionali, segreteria, URP, informatica, istruzione e sport per il compimento di atti inerenti forniture di beni e servizi occorrenti alla squadra comunale di protezione civile;
- manutenzione generale del patrimonio comunale;

- servizio cimiteriale;
- gestione calore edifici comunali;
- gestione utenze stabili comunali;
- manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale in collaborazione con l'ufficio vigilanza;
- manutenzione dell'illuminazione pubblica;
- gestione del patrimonio (alienazioni, affitti, locazioni e comodati);
- gestione parco fotovoltaico comunale;
- gestione inventario beni comunali in collaborazione con il Servizio economico-finanziario;
- appalti pulizia e mensa scuole;
- gestione parco macchine, acquisto carburante e relative manutenzioni;
- acquisti beni durevoli (arredi, attrezzature, etc.) ad eccezione del settore informatico;
- gestione procedure espropriative;
- gestione procedure di acquisti ed alienazione di immobili in sostituzione di procedure espropriative;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici dei Servizi;
- sottoscrizione di atti e contratti inerenti ai Servizi;
- gestione della Centrale Unica di Committenza, in convenzione;
- adempimenti relativi alle spese per gare dell'Ente;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione dei relativi Servizi.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

GARA D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: avvio e completamento della procedura della gara di appalto relativa alla gestione del nido di infanzia tramite il nuovo portale della regione.

Modalità esecutive: istruttoria e sottoscrizione del contratto di appalto

Tempi di realizzazione: entro il 30.06.2020.

Indicatore: n. ricorsi/ rispetto della scadenza

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

ORGANIZZAZIONE SOGGIORNO ANZIANI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 2/40 (peso 5%)

Descrizione: il Comune di Manzano aveva sottoscritto un protocollo di intesa, ora scaduto, nel quale si stabiliva che a rotazione i Comuni dovevano organizzare i soggiorni estivi per gli anziani degli enti aderenti. È intenzione dell'Amministrazione comunale sottoscrivere un nuovo protocollo d'intesa con le medesime finalità, inoltre il Comune di Manzano, nel 2020, organizzerà i soggiorni per anziani degli enti che sottoscriveranno il protocollo d'intesa.

Modalità esecutive: approvazione e sottoscrizione protocollo d'intesa con altri comuni, istruttoria e affidamento servizio

Tempi di realizzazione: entro il 30.09.2020

Indicatore: n. ricorsi/ rispetto della scadenza

OBIETTIVO 3 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE INSERITE IN ELENCO ANNO 2020.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 18/40 (peso 45%)

Descrizione:

O.P. n. 3/2020 Lavori di realizzazione della rotatoria sulla SR 56.
O.P. n. 4/2020 Realizzazione della rotatoria tra Via Fornasrig, Via Olivo, Via Della Roggia e Via Resistenza
O.P. n. 5/2020 Intervento urgente di protezione Civile lungo il torrente Manganizza a salvaguardia dell'abitato di Manzinello.
O.P. n. 6/2020 Riqualficazione urbana del Borgo del Pozzo - II lotto
O.P. n. 7/2020 Realizzazione della pista ciclabile Manzano alla Fraz di Manzinello
Modalità esecutive: attivazione procedimenti per il conferimento degli incarichi professionali, approvazione progetti e per l'indizione delle gare come da normativa vigente.
Tempi di realizzazione: anno 2020
Indicatori:
O.P. n. 3/2020 approvazione progetto esecutivo entro il 31.12.2020
O.P. n. 4/2020 approvazione progetto esecutivo entro il 31.12.2020
O.P. n. 5/2020 indizione gara entro il 30.09.2020 e inizio lavori entro il 31.12.2020
O.P. n. 6/2020 approvazione progetto esecutivo entro il 31.12.2020
O.P. n. 7/2020 affidamento incarico progettazione e approvazione studio di fattibilità entro 31.12.2020

OBIETTIVO 4 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

LAVORI DI TAMPONAMENTO PERIMETRALE DELLA PISTA DI PATTINAGGIO.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: realizzazione lavori di tamponamento della struttura adibita a pista di pattinaggio

Modalità esecutive: approvazione progetto definitivo ed esecutivo, indizione gara, affidamento lavori e realizzazione dell'opera.

Tempi di realizzazione: approvazione progetto definitivo/esecutivo entro il 30.04.2020; indizione gara entro il 30.06.2020; realizzazione opera entro il 30.09.2020

Indicatori: rispetto scadenze

OBIETTIVO 5 - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ / OBIETTIVO DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO VIA DEL CRISTO E VIA LEONARDO DA VINCI (ILLUMINAZIONE PUBBLICA)

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: rifacimento tratti di illuminazione pubblica in via del Cristo e via Leonardo da Vinci.

Modalità esecutive: realizzazione opera e conclusione lavori.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2020

Indicatore: rispetto della scadenza

OBIETTIVO 6 - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ / OBIETTIVO DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AI PROCESSI MAPPATI E

MONITORAGGIO IN SEDE DI CONTROLLI INTERNI DELLE MISURE INDICATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: il Piano Anticorruzione 2019 ha apportato delle modifiche sulla valutazione dei rischi dei processi sostituendo al metodo quantitativo il metodo qualitativo.

Modalità esecutive: ogni TPO dovrà collaborare con il Responsabile dell'anticorruzione per la valutazione dei rischi relativi ai processi mappati in base al nuovo metodo (approvato nell'allegato 1 al PNA del 13.11.2019) e monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel PTPC.

Tempi di realizzazione: 31.12.2020

Indicatore: tempistica stabilita.

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MARCO BERNARDIS

Risorse umane assegnate:

cat. D n. 1 specialista in attività tecniche e manutentive: Erica Bosco

cat. C n. 1 istruttore tecnico manutentivo: assunzione prevista nel corso dell'anno attingendo da graduatoria di concorso indetto da altro comune

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Anita D'Agostini

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Valmore Venturini

Linee strategiche di mandato n.7 (assetto territorio, edilizia abitativa)

Linee strategiche di mandato n.12 (Sviluppo economico e competitività - agricoltura e pesca)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività Servizio urbanistica, edilizia privata:

urbanistica ed edilizia privata, edilizia residenziale pubblica, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio; impianti per la distribuzione di carburanti.

Compiti del Servizio urbanistica, edilizia privata:

- attività di controllo e di gestione dell'attività urbanistico edilizia;
- gestione pratiche urbanistiche (P.R.G.C., P.A.C. di iniziativa pubblica o privata e loro varianti), rapporti con professionisti incaricati;
- informatizzazione del P.R.G.C.;
- supporto tecnico-amministrativo per l'elaborazione di Varianti agli strumenti urbanistici;
- supporto tecnico-amministrativo per le Valutazioni Ambientali Strategiche di piani e programmi;
- verifica ed istruttoria delle pratiche edilizie relative a Permessi di Costruire, S.C.I.A. e D.I.A.;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza;
- calcoli degli oneri concessori;
- trasmissioni mensili delle denunce ISTAT;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia e liquidazione gettoni di presenza;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il Paesaggio e liquidazione gettoni di presenza;
- sopralluoghi: abitabilità-agibilità, comunicazione;
- verifica ed istruttoria delle pratiche relative al Condonò Edilizio;
- istruttoria delle pratiche generate nel caso di opere abusive, prive di titolo abilitativo o difformi, eseguite nel territorio comunale ed accertate in collaborazione con l'Ufficio di Polizia municipale;
- convenzioni urbanistiche per l'attuazione dei P.A.C. di iniziativa privata;
- verifica e gestione adempimenti di cui alle convenzioni di competenza del Servizio;

- rilascio di certificazioni urbanistiche;
- rilascio di attestazioni di idoneità abitativa;
- rilascio di autorizzazioni per la posa di lapidi cimiteriali;
- istruttoria e presa atto esecuzione lavori relativi alla pulizia e al taglio colturale di boschi;
- vidimazioni dei tipi di frazionamento;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- distributori di carburante: collaudi;
- progetti in collaborazione con altri enti;
- rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico.

SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Lorenzo Alessio

Linee strategiche di mandato n.8 (sviluppo sostenibile e tutela ambiente)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia), gestione e sviluppo del territorio, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Compiti del Servizio:

- supporto al servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive comprendente ausilio ai professionisti e alle Imprese, attività istruttoria e coordinamento competenze tra gli Uffici comunali coinvolti;
- procedimenti amministrativi per manifestazioni temporanee: commissione comunale di vigilanza, sopralluoghi, autorizzazioni e/o scia per somministrazione, pareri Arpa, Az. Servizi Sanitari;
- gestione e custodia delle polizze fideiussorie previste dalla normativa in materia ambientale;
- collaborazione per la richiesta di fidejussioni o comunque per le garanzie di corretto ripristino a fine vita degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili ex Decreto Legislativo n. 387 del 29.12.2003 e ss.mm.ii.;
- richieste relative agli importi dovuti ai sensi di legge per il disagio causato dalla presenza di impianti di trattamento/smaltimento rifiuti sul territorio comunale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni in deroga ai limiti di rumore per le attività temporanee, previsti dal D.P.C.M. 01.03.1991 art. 1, 4° comma e dalla Legge n. 447 del 26.10.1995, art. 6, 1° comma, lettera h);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni al prelievo manuale dai greti dei corsi idrici di materiale litoide, limi, sabbie, ghiaie o ciottoli per usi domestici e senza finalità commerciali di cui alla Legge Regionale 03.07.2002 n. 16, art. 44;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo o in corpo idrico superficiale di acque reflue domestiche o ad esse assimilate;
- procedimenti per la diffida a sospendere o disattivare o non aprire scarichi di acque reflue non autorizzati;
- gestione rapporti con la società titolare del servizio idrico integrato;
- supporto tecnico, parte di competenza, relativo alla prosecuzione dell'attività da parte dell'Autorità d'Ambito Ottimale ATO Centrale Friuli per il ciclo idrico integrato e finalizzato alla conversione e nuova istituzione delle Consulte o Commissioni di cui alla Legge Regionale Finanziaria 2011;
- mantenimento ed aggiornamento del catasto degli scarichi;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento (D.M. 7 aprile 2006);
- gestione ed organizzazione del servizio pubblico di raccolta e smaltimento dei rifiuti e di igiene

urbana in collaborazione con la società pubblica titolare del servizio (attività informativa all'utenza, atti di gestione finanziaria, servizi alle attività produttive, dichiarazione MUD annuale, ecc.) - progetto di fusione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 14.04.2011;

- implementazione di aggiornamento del sistema di registrazione, gestione ed aggiornamento delle schede di raccolta dei rifiuti;
- gestione FIR RAEE da CRC;
- verifica periodica iscrivibilità SISTRI;
- ORSOWEB;
- procedimenti per recupero incentivi da gestione RAEE periodo transitorio;
- attivazione convenzioni per raccolta particolari tipologie di rifiuti in CRC;
- gestione rapporti con l'Università di Udine per realizzazione di studi e/o ricerche e/o piani e programmi;
- attivazione del servizio e successiva gestione rapporti relativi alla rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale;
- servizio di disinfestazione e derattizzazione, affidamento e gestione;
- procedimenti relativi ad infestazioni da colombi e piccioni;
- piano di zonizzazione acustica con particolare rilievo dell'impatto del servizio rifiuti urbani (aggiornamenti);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'emissione di Ordinanze sindacali di rimozione e smaltimento/recupero rifiuti ai sensi dell'art. 192, comma 3°, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale";
- concessione ed utilizzo presso aree private di composte per il trattamento della frazione organica dei rifiuti domestici;
- utilizzo di fanghi di depurazione in agricoltura, mantenimento ed aggiornamento archivio;
- supporto tecnico, parte di competenza, inerente la creazione del soggetto pubblico unico provinciale regolatore e concedente del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (autorità d'Ambito Territoriale Ottimale abrogate e sostituite dalle Consulte o Commissioni ai sensi della Legge Regionale Finanziaria 2011);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri inerenti Autorizzazione Integrata Ambientale prevista dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 18 febbraio 2005 n. 59 di competenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri inerenti Autorizzazioni impianti di emissione in atmosfera di cui alla parte V del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale", di competenza della Provincia di Udine;
- attività di supporto ai servizi di igiene urbana in collaborazione con gli Uffici comunali competenti;
- supporto tecnico e attività di coordinamento Uffici comunali per Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e di Valutazione di Incidenza di progetti sovracomunali di competenza della Provincia, Regione, Stato (avvisi di deposito dello Studio di Impatto Ambientale, attività di informazione al pubblico, ecc.);
- realizzazione e/o supporto all'organizzazione di campagne di educazione ambientale;
- attività informativa per il contenimento della diffusione della "zanzara tigre";
- acquisto riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del Servizio;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- verifica adempimenti in stretta collaborazione con la Provincia di Udine e/o altri Enti sovraordinati relativamente ad autorizzazioni di carattere ambientale ed ai procedimenti in Conferenza di Servizi
- gestione anagrafe canina e colonie feline.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

REDAZIONE DI VARIANTE PRGC DI ADEGUAMENTO AL PPR (PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE).

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale del PRGC

Modalità esecutive: Predisposizione degli atti relativi a redazione di variante urbanistica di adeguamento del PRGC al PPR.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2020

Indicatore: rispetto della scadenza.

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

ALLESTIMENTO ARCHIVI PER PRATICHE DI EDILIZIA PRIVATA E DI URBANISTICA.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: allestimento archivi finalizzato alla rimozione del materiale cartaceo attualmente depositato nell'ufficio urbanistica ed edilizia privata

Modalità esecutive: affidamento a ditta esterna del servizio di allestimento archivi e trasferimento dei documenti presso gli archivi comunali

Tempi di realizzazione: 30 marzo 2020

Indicatore: rispetto della scadenza

OBIETTIVO 3 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: attività di supporto e assistenza al professionista incaricato della redazione della bozza del regolamento, esame della stessa, predisposizione degli atti per la presentazione al Consiglio per l'approvazione.

Modalità esecutive: predisposizione degli atti per la successiva approvazione del nuovo regolamento da parte del Consiglio comunale

Tempi di realizzazione: predisposizione bozza da consegnare alla giunta comunale entro 30.06.2020

Indicatore: rispetto della scadenza.

OBIETTIVO 4 - AMBIENTE E TERRITORIO

POTENZIAMENTO SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DALLA ZANZARA TIGRE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: potenziare il servizio relativo alla campagna di derattizzazione e disinfestazione dalla zanzara tigre con nuovi interventi più mirati

Modalità esecutive: avvio del procedimento e affidamento servizio

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2020

Indicatore: rispetto della scadenza.

OBIETTIVO 5 - AMBIENTE E TERRITORIO

ADEGUAMENTO PIAZZOLA ECOLOGICA DI VIA DUCA D'AOSTA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: adeguamento della piazzola ecologica di via Duca d'Aosta con la sostituzione della struttura del custode e aggiornamento cartellonistica.

Modalità esecutive: realizzazione lavori

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2020

Indicatore: rispetto della scadenza.

OBIETTIVO 6 - AMBIENTE E TERRITORIO

ORGANIZZAZIONE INCONTRI DIVULGATIVI SUL SISTEMA DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: organizzazione di incontri divulgativi e conoscitivi rivolti alla popolazione per informare sul sistema della raccolta differenziata.

Modalità esecutive: organizzazione degli incontri, in collaborazione con la NET SPA, sia nel capoluogo che in ogni frazione.

Tempi di realizzazione: entro il 30.06.2020

Indicatore: rispetto della scadenza.

OBIETTIVO 7 - AMBIENTE E TERRITORIO

COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AI PROCESSI MAPPATI E MONITORAGGIO IN SEDE DI CONTROLLI INTERNI DELLE MISURE INDICATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: il Piano Anticorruzione 2019 ha apportato delle modifiche sulla valutazione dei rischi dei processi sostituendo al metodo quantitativo il metodo qualitativo.

Modalità esecutive: ogni TPO dovrà collaborare con il Responsabile dell'anticorruzione per la valutazione dei rischi relativi ai processi mappati in base al nuovo metodo (approvato nell'allegato 1 al PNA del 13.11.2019) e monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel PTPC.

Tempi di realizzazione: 31.12.2020

Indicatore: tempistica stabilita.

DUP	PROGETTI PEG	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO PER TPO	INDICATORE	AVANZAMENTO	RISULTATO ORG	RISULTATO TPO
1 DUP	Garantire attività del sistema di valutazione	3%	Donati	10%	rispetto tempistica		0%	0%
1 DUP	Pedisposizione e adozione PTPC 2020-2022	5%	Donati	20%	rispetto tempistica		0%	0%
1 DUP	Attuazione normativa regionale 21/2019	8%	Donati	20%	rispetto tempistica		0%	0%
1 DUP	Aggiornamento regolamento comunale delle entrate	7%	Donati	20%	entro 30/11/2020		0%	0%
4 DUP	Organizzazione premio letterario Caterina Percoto	5%	Donati	20%	rispetto scadenze		0%	0%
4 DUP	Organizzazione evento "Ville Aperte"	4%	Donati	10%	rispetto scadenze		0%	0%
3 DUP	Collaborazione svolgimento attività "aiuto compiti"	5%	Roncali	30%	entro 30/09/2020		0%	0%
5 DUP	Organizzazione evento "Stelle dello Sport"	5%	Roncali	20%	entro 31/12/2020		0%	0%
1 DUP	Tempistiche rilascio carte di identità	10%	Roncali	40%	tempo medio rilascio documento		0%	0%
1 DUP	Collaborazione con il RPC per valutazione rischi	2%	Roncali	10%	entro 31/12/2020		0%	0%
11 DUP	Gara d'appalto gestione Nido d'Infanzia	3%	Nardin	10%	n. ricorso / rispetto della scadenza		0%	0%
11 DUP	Organizzazione soggiorno anziani	2%	Nardin	5%	n. ricorso / rispetto della scadenza		0%	0%
9 DUP	Attuazione opere pubbliche inserite nell'elenco 2020	8%	Nardin	45%	rispetto scadenze		0%	0%
9 DUP	Lavori tamponamento perimetrale pista pattinaggio	4%	Nardin	15%	rispetto scadenze		0%	0%
9 DUP	Efficientamento energetico illuminazione pubblica	4%	Nardin	15%	entro 31/12/2020		0%	0%
1 DUP	Collaborazione con il RPC per valutazione rischi	2%	Nardin	10%	entro 31/12/2020		0%	0%
7 DUP	Variante PRGC di adeguamento al PPR	4%	Bernardis	15%	entro 31/12/2020		0%	0%
7 DUP	Allestimento archivi	2%	Bernardis	15%	entro 30/03/2020		0%	0%
7 DUP	Nuovo regolamento edilizio	5%	Bernardis	15%	entro 30/06/2020		0%	0%
8 DUP	Potenziamento servizi derattizzazione-disinfestazione	4%	Bernardis	15%	entro 31/12/2020		0%	0%
8 DUP	Adeguamento piazzola ecologica	3%	Bernardis	15%	entro 31/12/2020		0%	0%
8 DUP	Organizzazione eventi divulgativi sistema di raccolta	3%	Bernardis	15%	entro 30/06/2020		0%	0%
1 DUP	Collaborazione con il RPC per valutazione rischi	2%	Bernardis	10%	entro 30/12/2020		0%	0%
							0%	0%
Totale		100%		400%			0%	0%