

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

## PIANO DELLA PRESTAZIONE – 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.

## TABELLA N.2 OBIETTIVI STRATEGICI E / OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 1: SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Migliorare il funzionamento, l'organizzazione e la trasparenza amministrativa dell'ente	Attività di collegamento tra gli uffici e gli organi collegiali	Attività di supporto, assistenza e consulenza agli organi collegiali e attività di raccordo tra i diversi organi	X	X	X
	Adempimenti disciplinati dalle leggi relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza	Costante aggiornamento degli strumenti previsti dalla normativa relativa alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X
	Dematerializzazione dei documenti e informatizzazione delle procedure	Costante adeguamento alla normativa del Codice dell'Amministrazione Digitale	X	X	X
	Abilitazione dei cittadini all'accesso ai servizi on line	Operatività della delega alla gestione delle credenziali di accesso al sistema "loginfvg"		X	
		Attivazione ulteriori servizi relativi alla App comunale		X	
		Attivazione servizi Cloud per il salvataggio dei dati informatici	X		
	Sviluppo del sistema informativo, della sicurezza e protezione dei dati	Realizzazione delle tecnologie Wi Fi presso le scuole e i punti di aggregazione del territorio comunale	X	X	
		Adeguamento al sistema VoIP (telefonia)	X		
	Registro delle attività di trattamento secondo il Regolamento UE 679/2016 e misure minime di sicurezza ICT	X			
	Adeguamento sala CED		X		

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 2: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Favorire e promuovere la progettualità e l'offerta formativa delle scuole del territorio  Adeguamento dell'edilizia scolastica alla normativa vigente con particolare attenzione alla prevenzione e protezione dei rischi	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Manzano ed erogazione di contributi	Sostegno alle attività didattiche inserite nel P.O.F. (piano offerta formativa)	X	X	X
		Completamento manutenzione ordinaria e straordinaria scuola per l'infanzia di via Zorutti	X		
	Investimenti mirati riguardanti in particolare il risparmio energetico e l'adeguamento sismico	Completamento manutenzione straordinaria (serramenti) della scuola secondaria di primo grado	X		
		Interventi per il miglioramento sismico della scuola secondaria di primo grado		X	

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 3: VALORIZZAZIONE BENI E ATT. CULTURALI

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Tutelare, conservare e diffondere il patrimonio di tradizioni, arte e storia  Sviluppare le attività della Biblioteca Promuovere la lettura  Realizzare attività ed eventi culturali che interessino e coinvolgano la collettività	Collaborazioni e convenzioni con istituti scolastici, enti, sistemi bibliotecari	Prosecuzione del progetto volto a sensibilizzare i giovani relativamente alla tutela e valorizzazione del patrimonio storico-archeologico e culturale	X	X	
		Prosecuzione del progetto per la realizzazione di uno spazio espositivo volto a conservare, comunicare e rinnovare l'identità culturale della comunità	X	X	X
	Programmazione di appuntamenti ed eventi culturali	Organizzazione attività, iniziative ed incontri presso Biblioteca comunale per promuovere la lettura e il libro	X		
		Organizzazione di eventi culturali, conferenze, incontri letterari, serate musicali, rassegne teatrali, mostre, nell'arco dell'anno	X		
		Organizzazione della VII edizione del Premio letterario Caterina Percoto	X		

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 4: POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Sostenere e valorizzare il mondo giovanile	Realizzazione di progetti e servizi che coinvolgano i giovani	Prosecuzione dei servizi: Informagiovani Ludoteca Aiuto compiti	X	X	X
		Realizzazione del progetto “Consiglio comunale dei Ragazzi”  Borse lavoro giovani in attività organizzate dal comune	X		
Favorire le attività sportive e ricreative	Erogazione di benefici alle Associazioni sportive del territorio Investimenti nelle strutture sportive	Iniziative legate al gemellaggio tra il Comune di Manzano e la Città di Albona-Labin che coinvolgano gli studenti delle scuole di Manzano	X	X	X
		Organizzazione di manifestazioni per la promozione dello sport Sostegno alle associazioni sportive e alle istituzioni scolastiche per promuovere l'educazione sportiva	X	X	X

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 5: TURISMO

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Promuovere e sviluppare il turismo sul territorio		Promozione dei sentieri turistici collegati alla figura di Caterina Percoto e Savorgnan di Brazzà	X	X	X
	Realizzazione di eventi di promozione del territorio	Promozione del territorio, anche in collaborazione con altri Comuni, con l'organizzazione di eventi e manifestazioni di interesse turistico-culturale	X	X	X
	Collaborazione con Enti e associazioni per attività di promozione	Implementazione con dati aggiornati e creazione nuove pagine del sito "Manzano Turismo"	X	X	X
	Erogazione di benefici a sostegno alle Associazioni culturali del territorio	Realizzazione di un volume di promozione del territorio	X	X	X
		Gestione e funzionamento ufficio I.A.T	X	X	



## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 6: ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Aggiornare gli strumenti di programmazione della gestione del territorio	Predisposizione studi di fattibilità, redazione documenti, rilievi, raccolta dati	Attività di supporto per il completamento: - della variante urbanistica n.20 per quanto riguarda le osservazioni, - della documentazione conseguente a quanto già predisposto per il piano paesaggistico regionale - nelle procedure per il Contratto di Fiume (Parco Transfrontaliero del Natisone)	X		
		Adozione e approvazione - della revisione del piano generale del traffico urbano - del piano comunale di classificazione acustica	X		
	Collaborazione con professionisti esterni e altri enti e/o istituti	Completamento della redazione del piano urbanistico cimiteriale delle frazioni	X	X	
		Studi di fattibilità relativi a interventi di valenza urbanistica sul territorio comunale	X	X	X

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 7: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Potenziare la raccolta differenziata e attivare servizi di igiene ambientale  Monitorare le situazioni a rischio	Collaborazione con Imprese ed Enti	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;	X	X	X
		Completamento degli acquisti di attrezzatura per il centro di raccolta; Monitoraggio nuovo sistema informatico degli accessi nel centro di raccolta Mappatura cassonetti	X		
	Acquisizione attrezzatura	Acquisto e installazione di colonnine di erogazione di energia elettrica per veicoli	X		
		Attivazione e/o mantenimento servizi	Riproposizione del progetto “Manzano eternit free”	X	
		Attività e monitoraggio dei servizi relativi ai cani randagi e abbandonati e colonie feline	X		
		Servizi di disinfestazione e derattizzazione	X	X	X
		Monitoraggio attività di maggiore impatto ambientale	X	X	X

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 8: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Pianificare gli interventi e le manutenzioni  Proseguire l'attività di conservazione e miglioramento del patrimonio comunale  Dare impulso alla riqualificazione urbana e alla realizzazione di nuove opere	Verificare lo stato del sistema viario, dell'illuminazione stradale e dell'arredo urbano	Sistemazione tratti di marciapiedi deteriorati e manutenzione di vari tratti di sedime stradale;	X		
		Verifica e sviluppo del patrimonio verde pubblico	X		
		Manutenzione dei parchi e giardini	X		
	Razionalizzare l'attività programmando attentamente gli interventi  Richiedere adeguati finanziamenti	Interventi sull'arredo urbano	X		
		Manutenzione impianti di illuminazione pubblica	X		
		Manutenzione, conservazione e miglioramento del patrimonio edilizio comunale adibito a uffici, di strutture scolastiche, sociali, sportive, assistenziali e delle aree cimiteriali, con particolare attenzione alla prevenzione e protezione dei rischi.	X	X	X
	Realizzazione nuove opere come previsto nel programma triennale delle opere pubbliche	X	X	X	

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 9: SOCCORSO CIVILE

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Garantire la sicurezza dei cittadini in caso di calamità  Tutelare l'ambiente con attività anche di prevenzione	Formazione dei volontari	Percorsi formativi dei volontari per antincendio boschivo, sicurezza, strumenti di comunicazione, ecc.	X	X	X
		Pulizia argini, sentieri e recupero rifiuti abbandonati	X	X	X
		Collaborazione con forze di polizia e altri enti per ricerca persone scomparse, vigilanza zone boschive, trasporto campioni sangue cordonale, attività varie di carattere sociale	X	X	X
	Collaborazione con altri Enti e associazioni  Interventi di tutela ambientale	Supporto al Servizio di Polizia locale in occasione di manifestazioni	X	X	X
		Attività di previsione e prevenzione delle calamità e gestione dell'emergenza con interventi di soccorso civile	X	X	X
		Informazione alla popolazione sugli strumenti idonei ad affrontare le emergenze	X	X	X

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 10: POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
<p>Monitorare, ottimizzare e coordinare gli interventi al fine di individuare e soddisfare in maniera mirata i bisogni socioeconomici del territorio</p> <p>Promuovere la salute intesa come “benessere psicofisico”</p> <p>Proseguire con l’offerta di servizi destinati agli utenti</p>	Sostegno economico (erogazione contributi)	Gestione procedure per l’erogazione di contributi, agevolazioni e benefici regionali e statali	X		
	Potenziamento dei rapporti con il volontariato	Organizzazione di incontri su argomenti sanitari e di corsi sulla comunicazione efficace genitori e figli	X		
	Richieste di finanziamento alla regione per attuazione progetti sociali	Gestione, nel caso di stanziamento dei fondi regionali, dei progetti “LPU”, “LSU” “Cantieri di lavoro”	X		
	Incontri informativi	Servizi: Nido d’infanzia e servizi correlati Centro vacanze minori Soggiorni e momenti di aggregazione per gli anziani	X	X	X
		Promozione iniziative a favore delle donne e delle famiglie	X	X	X

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 11: TUTELA DELLA SALUTE

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Proseguire la vigilanza zoiatrica	Controllo, monitoraggio	Lotta al randagismo	X	X	X
		Sterilizzazione colonie feline	X	X	X

## LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 12: AGRICOLTURA E PESCA

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO		
			2018	2019	2020
Sviluppare le potenzialità agricole del territorio	Collaborazione con altri enti per realizzazione di progetti comuni	Prosecuzione del Programma Sviluppo Rurale 2014/2020 con i comuni limitrofi.	X	X	X

**TABELLA N.3 – RACCORDO TRA OBIETTIVI STRATEGICI E BILANCIO**

LINEA STRATEGICA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI (obiettivi strategici) e PROGRAMMI (obiettivi operativi) previsti nel DUP
1. Servizi generali e Istituzionali	Migliorare il funzionamento, l'organizzazione e la trasparenza amministrativa dell'ente	Missione 01 Programma 2 - 8
2. Istruzione e diritto allo studio	Favorire e promuovere la progettualità e l'offerta formativa delle scuole del territorio	Missione 04 Programma 2
3. Valorizzazione beni e attività culturali	Tutelare, conservare e diffondere il patrimonio di tradizioni, arte e storia Promuovere la lettura Realizzare attività ed eventi culturali che interessino e coinvolgano la collettività	Missione 05 Programma 1 - 2
4. Politica giovanile, sport e tempo libero	Sostenere e valorizzare il mondo giovanile Favorire le attività sportive e ricreative	Missione 06 Programma 1 - 2
5. Turismo	Promuovere e sviluppare il turismo sul territorio	Missione 07 Programma 1
6. Assetto territorio, edilizia abitativa	Aggiornare gli strumenti urbanistici	Missione 08 Programma 1
7. Sviluppo sostenibile e tutela ambientale	Potenziare la raccolta differenziata e attivare servizi di igiene ambientale Monitorare le situazioni a rischio	Missione 09 Programma 1 – 2 - 3
8. Trasporti e diritto alla mobilità	Aggiornare e programmare le manutenzioni Proseguire l'attività di conservazione e miglioramento del patrimonio comunale	Missione 10 Programma 5
9. Soccorso civile	Garantire la sicurezza dei cittadini in caso di calamità Tutelare l'ambiente con attività anche di prevenzione	Missione 11 Programma 1
10. Politica sociale e famiglia	Monitorare, ottimizzare e coordinare gli interventi al fine di individuare e soddisfare in maniera mirata i bisogni socioeconomici del territorio Promuovere la salute intesa come "benessere psicofisico" Proseguire con l'offerta di servizi destinati agli utenti	Missione 12 Programma 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7
11. Tutela della salute	Proseguire la vigilanza zoottrica	Missione 13 Programma 7
12. Agricoltura e pesca	Sviluppare le potenzialità agricole del territorio	Missione 16 Programma 1



## **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 tempi ce adeguata celerità.

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 2019.

### *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 2018 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.

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

Ha 6438 abitanti (al 31.12.2017).

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 28 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato di cui 4 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.11

- nr. 2 Titolari di posizione organizzativa - cat. D
- nr. 2 istruttore amministrativo-contabile - cat. D
- nr. 5 istruttori amministrativo-contabili cat. C
- nr. 2 collaboratore amministrativo cat. B part time

*2- Area Tecnica*

Personale assegnato: n.17

- nr. 2 Titolari di posizione organizzativa - cat. D
- nr. 1 specialista in attività tecniche e manutentive cat. D.
- nr. 3 istruttori tecnico manutentivo cat. C
- nr. 3 istruttori amministrativo-contabili cat. C
- nr. 1 collaboratore amministrativo cat. B
- nr. 6 operai cat B
- nr. 1 aiuto cuoca cat. A part time

Nei prossimi mesi è prevista la modifica della dotazione organica, dovuta al fatto che alcuni dipendenti andranno in quiescenza e in mobilità e saranno sostituiti come previsto dal programma triennale del fabbisogno del personale e piano delle assunzioni triennio 2018/2020, approvati con deliberazione della Giunta comunale n.29 del 19.02.2018.

Il Comune di Manzano fa parte dell'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone (UTI del Natisone) (legge regionale 12.12.2014, n.26 e s.m.i.).

Attualmente sono gestite, in forma associata dai comuni dell'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone,

*ai sensi dell'articolo 26 della l.r. n.26/2014 e s.m.i.:*

- le funzioni esercitate dall'Ambito Distrettuale del Cividalese (servizi sociali);
- le attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;
- le funzioni di polizia locale e amministrativa e del personale (con il passaggio all'UTI di n.5 dipendenti);

*ai sensi dell'articolo 27 della l.r. n.26/2014 e s.m.i.*

- i servizi finanziari e contabili, controllo di gestione (con il passaggio all'UTI di n.4 dipendenti);

*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.

## 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.

## 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.

E' 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.

**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)***

(“attività di supporto assistenza e consulenza agli organi collegiali e attività di raccordo tra i diversi organi”)

**OGGETTO 1 – OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO UFFICI MEDIANTE CIRCOLARI, INCONTRI PERIODICI, COLLEGAMENTO CON INDIRIZZI POLITICI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/50 (peso 20%)

Descrizione: coordinamento costante con gli uffici comunali per attuare la nuova normativa sulle UTI, aiuto nella predisposizione di atti aventi complessità giuridica, tenuta e cura dell’aggiornamento generale tramite indicazioni puntuali.

Modalità esecutive: collegamento costante tramite mail e solleciti ai dipendenti comunale.

Tempi di realizzazione: costantemente

Indicatore: entro 5 giorni dalla richiesta

Entro il 31.12.2018.

**OGGETTO 2 – OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA INTERNA E USO DEL DIGITALE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/50 (peso 20%)

Descrizione: curare lo snellimento delle procedure volgendo l’attenzione ad uso di linguaggio semplice e di facile comprensione oltre che semplificare l’iter delle pratiche; intensificazione della digitalizzazione interna

Modalità esecutive: aggiornamento discipline e spinta verso informatizzazione

Tempi di realizzazione: costantemente

Indicatore: entro il 31.12.2018

**OGGETTO 3 – OBIETTIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI ORGANIZZATI DAL SEGRETARIO DELL’UTI NATISONE PER IL PASSAGGIO DELLE FUNZIONI INDICATE NELLO STATUTO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/50 (peso 20%)

Descrizione: Il Segretario comunale deve presenziare a tutte le riunioni convocate dal Segretario dell’UTI Natisone per il passaggio delle funzioni del personale, tributi, ufficio tecnico. Deve garantire la sua presenza anche al di fuori del suo ordinario orario di lavoro e deve poi essere il trait d’union con la struttura comunale.

Modalità esecutive: partecipare agli incontri.

Tempi di realizzazione: anno 2018

Indicatore: presenza n. incontri/n. incontri convocati

^^^

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE DEBORA DONATI**

cat. D n. 1 istruttore amministrativo/contabile: Albarita Sabot

**SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI**

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Sindaco dott. ing. Mauro Iacumin**

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

(“attività di supporto assistenza e consulenza agli organi collegiali e attività di raccordo tra i diversi organi”

“adempimenti disciplinati dalle leggi relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza”)

**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;

**OGGETTO 4 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI**

ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA NEL PERIODO DI CARENZA DI DOTAZIONE ORGANICA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/50 (peso 20%)

Descrizione: dal 01.06.2018 un addetto del servizio Segreteria andrà in quiescenza ed è in corso la procedura di mobilità: un dipendente del servizio affari legali collaborerà con l'ufficio;

Modalità esecutive: mantenimento standard qualitativi degli uffici con supporto reale e sostituzione nelle mansioni, poi affiancamento al nuovo assunto.

Tempi di realizzazione: anno 2018

Indicatore: n. ricorsi/ n. reclami/ rispetto termini di conclusione dei procedimenti

**OGGETTO 5 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI**

GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI RESIDUE A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO IN UTI DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE E ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO ECONOMATO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5/50 (peso 10%)

Descrizione: con il passaggio dei servizi finanziari in UTI, il servizio è rimasto in capo al comune ed è stato assegnato al Servizio affari legali e contratti con nomina della dott.ssa Sabot quale economo.

Modalità esecutive: svolgimento delle attività relative alla gestione del servizio.

Tempi di realizzazione: anno 2018

Indicatore: Rendiconti mensili

**OGGETTO 6 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI**

FORMAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PRIVACY

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5/50 (peso 10%)

Descrizione: a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento UE in materia di privacy sono necessari dei corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti, data l'importanza e la delicatezza della materia

Modalità esecutive: corsi on line.

Tempi di realizzazione: 2 corsi entro il 25.5.2018 e gli altri entro il 30.09.2018

Indicatore: attestati rilasciati dal sistema informatico

**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, Lucina Zamparutti (*fino al 31.05.2018*), Maurizio Zamò

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

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Sindaco dott. ing. Mauro Iacumin – Ass. Hellen Pittino – Ass. Lucio Zamò**

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

(“adeguamento alla normativa del Codice dell’Amministrazione Digitale”)

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

(“sostegno alle attività didattiche inserite nel Piano Offerte Formative”)

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

(“Servizi: Informagiovani, Ludoteca, Aiuto compiti” “Borse lavoro giovani” “iniziative legate al gemellaggio tra il Comune di Manzano e la Città di Albona-Labin che coinvolgano gli studenti” “Organizzazione di manifestazioni per la promozione dello sport”)

***Linee strategiche di mandato n.10 (soccorso civile)***

(“Percorsi formativi per antincendio boschivo, sicurezza, strumenti di comunicazione, ecc.” “Pulizia argini, sentieri e recupero rifiuti abbandonati” “Collaborazione con forze di polizia e altri enti per ricerca persone scomparse, vigilanza zone boschive, 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” “Informazione alla popolazione sugli strumenti idonei ad affrontare le emergenze”)

**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;
  - 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 dott. ing. Mauro Iacumin**

***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 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.
- 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 il 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;

### **OGGETTO 1 –OBIETTIVO DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, URP, INFORMATICA, ISTRUZIONE E SPORT**

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PRIVACY**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/30 (peso 67%)**

Descrizione: a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento UE in materia di privacy sono necessari nuovi adempimenti tra i quali la predisposizione Registro trattamenti, l'incarico DPO e formazione

Modalità esecutive: L'ufficio in collaborazione con i TPO delle altre aree deve procedere alla compilazione del registro del trattamento dei dati così come richiesto dalla normativa e al conferimento dell'incarico al DPO.

Tempi di realizzazione: prima fase entro il 25.05.2018 e successivi adempimenti entro il 31.12.2018

Indicatore: registro trattamento e incarico DPO entro il 25.5.2018 e verifiche e aggiornamenti entro il 31.12.2018.

## **OGGETTO 2 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, URP, INFORMATICA, ISTRUZIONE E SPORT**

GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI RESIDUE A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO IN UTI DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE E ECONOMICO FINANZIARIO (ADEMPIMENTI MACELLAZIONE SUINI) .

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 7/30 (peso 23%)

Descrizione: con il passaggio del servizio di polizia locale in UTI, gli adempimenti relativi alla macellazione suini è rimasto in capo al comune ed è stato assegnato al Servizio affari istituzionali, segreteria, URP, informatica, istruzione e sport.

Modalità esecutive: ricevimento della richiesta, registrazione e trasmissione della stessa all'ASUI di Udine Servizio Veterinario.

Tempi di realizzazione: periodo da ottobre a marzo

Indicatore: n. ricorsi/ n. reclami/ rispetto termini di conclusione dei procedimenti

## **OGGETTO 3 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, URP, INFORMATICA, ISTRUZIONE E SPORT / OBIETTIVO DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA**

FORMAZIONE DI TUTTI DI DIPENDENTI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PRIVACY

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 3/30 (10%)

Descrizione: a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento UE in materia di privacy sono necessari dei corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti, data l'importanza e la delicatezza della materia

Modalità esecutive: corsi on line.

Tempi di realizzazione: 2 corsi entro il 25.5.2018 e gli altri entro il 30.09.2018

Indicatore: attestati rilasciati dal sistema informatico

^^^

### **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: IL SEGRETARIO COMUNALE DEBORA DONATI**

#### **Risorse umane assegnate:**

cat. C n.3 istruttori amministrativi/contabili: Sabrina Petrello, Cristina Qualizza, Annamaria Vecellio,

### ***SERVIZIO PERSONALE***

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Sindaco dott. ing. Mauro Iacumin**

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

**Ambito di attività:**

Servizio personale: 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..)

**Servizio personale:**

- determinazione e liquidazione delle indennità di carica del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;
- gestione economica e contributiva del personale in collaborazione con l'ufficio di Cividale del Friuli;
- 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 ed indeterminato;
  - predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alla cessazione del personale a tempo determinato ed 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: Sindaco dott. ing. Mauro Iacumin – Ass. Lucio Zamò**

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

#### **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 tributi:**

- gestione in proprio delle entrate tributarie: dal 01.01.2016 Imposta Unica Comunale introdotta dalla Legge 27 dicembre 2013 nr. 147, composta da IMU (imposta patrimoniale), TARI taxa 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. Lucio Zamò; Ass. Hellen Pittino**

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

(“Realizzazione di un progetto volto a sensibilizzare i giovani relativamente alla tutela e valorizzazione del patrimonio storico-archeologico e culturale” “Prosecuzione del progetto per la realizzazione di uno spazio espositivo volto a conservare, comunicare e rinnovare l’identità culturale della comunità” “Organizzazione attività, iniziative ed incontri presso Biblioteca comunale per la promuovere la lettura e il libro” “Organizzazione di eventi culturali, conferenze, incontri letterari, serate musicali, rassegne teatrali nell’arco dell’anno”)

### ***Linee strategiche di mandato n.6 (turismo)***

(“Promozione dei sentieri turistici collegati alla figura di Caterina Percoto e Savorgnan di Brazzà” “Promozione del territorio, in collaborazione con altri Comuni, con l’organizzazione di eventi e manifestazioni” “Implementazione con dati aggiornati e creazione nuove pagine del sito “Manzano Turismo”, dei siti regionali, del dominio “Territorianordest” “Realizzazione di un volume di promozione del territorio”)

### **Risorse strumentali:**

- materiale tecnico e informatico

### **Ambito di attività Servizio cultura e turismo:**

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

### **Compiti del Servizio cultura e turismo:**

- gestione convenzioni attuative “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, come da programma approvato con delibere di nr. 16 del 13.02.2017 attività facenti capo alla Biblioteca comunale nr.21 del 20.02.2017 attività cultura/turismo
- gestione della biblioteca comunale, compreso problematiche collegate alla recente Legge Regionale 25 settembre 2015, nr. 23 “Norme regionali in materia di beni culturali”, che stabilisce che i sistemi bibliotecari esistenti dovranno collegarsi alle Unioni Territoriali Intercomunali previste dalla legge regionale 12 dicembre 2014, nr. 26 e i risvolti pratico organizzativi che ne derivano.
- organizzazione di eventi e manifestazioni culturali;
- attività di promozione turistica, con la gestione delle attività di promozione del territorio, con sviluppo del sito [www.manzanoturismo.it](http://www.manzanoturismo.it)
- 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.

## **OGGETTO 1 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO PERSONALE / TRIBUTI / ATTIVITA’ ECONOMICHE RESIDUE**

GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI RESIDUE A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO IN UTI DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE E ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO PERSONALE E GESTIONE DELLE PARTECIPATE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 15/30 (peso 50%)

Descrizione: con il passaggio dei servizi finanziari in UTI, la gestione delle partecipate sono rimaste in capo al comune e sono state assegnate al Servizio Tributi, inoltre, nella riorganizzazione interna dei servizi del Comune, il servizio del personale è stato assegnato alla TPO dott.ssa Modonutti (fino al 31.05.2018) e dal 01.06.2018 alla dott.ssa Debora Donati.

Modalità esecutive: svolgimento delle attività e degli adempimenti relativi al servizio.

Tempi di realizzazione: anno 2018

Indicatore: rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa.

## **OGGETTO 2 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO PERSONALE / TRIBUTI / ATTIVITA' ECONOMICHE RESIDUE / OBIETTIVO DEL SERVIZIO CULTURA E TURISMO**

FORMAZIONE DI TUTTI DI DIPENDENTI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PRIVACY

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 3/30 (peso 10%)

Descrizione: a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento UE in materia di privacy sono necessari dei corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti, data l'importanza e la delicatezza della materia

Modalità esecutive: corsi on line.

Tempi di realizzazione: 2 corsi entro il 25.5.2018 e gli altri entro il 30.09.2018

Indicatore: attestati rilasciati dal sistema informatico

## **OGGETTO 3 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO CULTURA E TURISMO**

ORGANIZZAZIONE PREMIO LETTERARIO CATERINA PERCOTO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/30 (peso 40%)

Descrizione: l'iniziativa prevede la nomina della Giuria di qualità, i cui lavori vengono seguiti dalla Segreteria organizzativa facente capo al Servizio, la predisposizione del bando, dell'attività di promozione, compreso la presentazione della iniziativa alla stampa, ed i lavori conclusivi con 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: entro il 31 dicembre 2018

Indicatore: rispetto delle scadenze

^^^

## **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.6 operai: Mauro Battara, Sergio Cignacco (*fino al 31.05.2018*), Giancarlo Dosualdo, Ivan Noacco, Marco Riga, Stefano Vezil

cat. A n.1 aiuto cuoca (part-time): Laura Benetti

## *SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITA'*

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Ass. Hellen Pittino**

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

(“Gestione procedure per la concessione di contributi, agevolazioni e benefici regionali e statali”  
“Erogazione contributi mirati” “Organizzazione di incontri su argomenti sanitari” “Presentazione alla Regione della domanda per il progetto ‘Cantieri di lavoro’” “Servizi: Nido d’infanzia e servizi correlati, Centro vacanze minori, Soggiorni e gite anziani, Corso ginnastica anziani” “Promozione iniziative a favore delle donne”)

### **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, attività motoria, 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;
- spese per gare riferite al 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;
- spese per gare riferite al 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. Angelica Citossi**

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

(“Sistemazione tratti di marciapiedi deteriorati e manutenzione di vari tratti di sedime stradale” “Verifica e sviluppo del patrimonio verde pubblico” “Manutenzione dei parchi e giardini” “Interventi sull'arredo urbano” “Manutenzione impianti di illuminazione pubblica” “Manutenzione, conservazione e miglioramento del patrimonio edilizio comunale adibito a uffici, di strutture scolastiche, sociali, sportive, assistenziali e delle aree cimiteriali, con particolare attenzione alla prevenzione e protezione dei rischi”)

**Risorse strumentali:**

- materiale tecnico ed informatico.

**Ambito di attività Servizio lavori pubblici, Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e organizzazione servizio per la prevenzione e protezione, Servizio espropri:**

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 del Servizio lavori pubblici, Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e organizzazione servizio per la prevenzione e protezione, Servizio espropri:**

- attuazione del Piano triennale delle opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori delle OO.PP.;
- adempimenti di cui DPRG 5 giugno 2003, n. 0165/Pres. "Regolamento di attuazione previsto dalla legge regionale 14/2002 recante "Disciplina organica dei lavori pubblici". Approvazione" e successive modifiche ed integrazioni;
- adempimenti di cui DPGR 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- adempimenti D.Lgs. n. 494/96 e successive modificazioni;
- completamento opere pubbliche già avviate;
- analisi con l'Assessore competente 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.;
- definizione con i professionisti delle parcelle e controllo delle stesse al momento della liquidazione;
- 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 politiche giovanili 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 in collaborazione con il Servizio economico-finanziario;
- 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;
- spese per gare riferite ai Servizi;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici dei Servizi;
- sottoscrizione di atti e contratti inerenti ai Servizi;
- delibere ed atti di gestione inerenti ai Servizi;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione dei relativi Servizi.

**OGGETTO 1 - OBIETTIVO DEL SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ**

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

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5/30 (peso 17%)

Descrizione: avvio e completamento della procedura della gara di appalto relativa alla gestione del nido di infanzia.

Modalità esecutive: istruttoria e sottoscrizione del contratto di appalto

Tempi di realizzazione: entro il 31.08. 2018

Indicatore: rispetto della scadenza del 31.08.2018

**OGGETTO 2 - OBIETTIVO DEL 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 2018 .

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 18/30 (peso 60%)

Descrizione:

O.P. n^ 1/2018 Scarico di piena fognaria canale a cielo aperto (I lotto)

O.P. n^ 2/2018 Scarico di piena fognaria scatolare tratta via della Muraglia Via Leonardo. II lotto

O.P. n^ 3/2018 Lavori di realizzazione della rotatoria sulla SR 56.

O.P. n^ 4/2018 Realizzazione della rotatoria tra Via Fornasarig, Via Olivo, Via della Roggia e Via Resistenza

O.P. n^ 5/2018 Riqualficazione urbana del Borgo del Pozzo. I lotto

O.P. n^ 6/2018 Riqualficazione urbana del Borgo del Pozzo. II lotto

O.P. n^ 7/2018 Realizzazione del Centro di catalogazione e di ricerca sul distretto della sedia sito in via Sottomonte. I lotto

Modalità esecutive: attivazione procedimenti per il conferimento degli incarichi professionale e per l'indizione delle gare come da normativa vigente.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2018

Indicatori:

O.P. n. 1 approvazione studio fattibilità entro il 31.12.2018

O.P. n. 2 approvazione studio fattibilità entro il 31.12.2018

O.P. n. 3 incarico al professionista per variante al PRGC entro il 31.07.2018 - e approvazione progetto studio di fattibilità tecnico economica che costituisce variante al piano entro il 31.12.2018

O.P. n. 4 incarico al professionista per variante al PRGC entro il 31.07.2018 – e approvazione progetto studio di fattibilità tecnico economica che costituisce variante al piano entro il 31.12.2018

O.P. n. 5 indizione gara entro il 31.12.2018

O.P. n. 6 approvazione progetto definitivo/esecutivo entro il 31.12.2018

O.P. n. 7 indizione gara entro il 31.12.2018

**OGGETTO 3 – OBIETTIVO DEL 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**

GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI RESIDUE A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO IN UTI DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE E ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO ALLE PERSONE, GESTIONE UTENZE E CANONI DI TUTTE LE PROPRIETA' COMUNALI, ATTREZZATURE VARIE IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA LOCALE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/30 (peso 13%)

Descrizione: con il passaggio delle diverse funzioni in UTI, la gestione delle utenze e canoni delle proprietà comunali, la gestione e manutenzione delle autovetture, attrezzature, apparecchiature di videosorveglianza in dotazione alla polizia locale sono rimaste in capo al comune e sono state assegnate al Servizio lavori pubblici e patrimonio, inoltre, nella riorganizzazione interna dei servizi del Comune, il servizio alle persone, servizio sociale e pari opportunità è stato assegnato al TPO geom. Paolo Nardin.

Modalità esecutive: svolgimento delle attività e degli adempimenti relativi al servizio

Tempi di realizzazione: anno 2018

Indicatore: n. ricorsi/ n. reclami/ rispetto termini di conclusione dei procedimenti

**OGGETTO 4 – OBIETTIVO DEL 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**

## FORMAZIONE DI TUTTI DI DIPENDENTI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PRIVACY

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 3/30 (peso 10%)

Descrizione: a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento UE in materia di privacy sono necessari dei corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti, data l'importanza e la delicatezza della materia

Modalità esecutive: corsi on line.

Tempi di realizzazione: 2 corsi entro il 25.5.2018 e gli altri entro il 30.09.2018

Indicatore: attestati rilasciati dal sistema informatico

^^^

### **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: Luigino Brollo

cat. C n. 1 istruttore tecnico manutentivo: Doris Guion

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

### ***SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA***

Area Tecnica

**Responsabile politico: Ass. Libero Carlo Palazzolo**

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

("Attività di supporto per il completamento: - della variante urbanistica n.20, - della documentazione conseguente a quanto già predisposto per il piano paesaggistico regionale, - nelle procedure per il contratto di fiume" "Adozione e approvazione - della revisione del piano generale del traffico urbano - del piano comunale di classificazione acustica" "Completamento della redazione del piano urbanistico cimiteriale delle frazioni" "Studi di fattibilità relativi a interventi di valenza urbanistica sul territorio comunale")

#### ***Linee strategiche di mandato n.13 (agricoltura e pesca)***

("Prosecuzione del Programma Sviluppo Rurale 2014/2020 con i comuni limitrofi")

#### **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 Condono 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 alla 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;
- spese per gare riferite al Servizio;
- acquisto riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- 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 (programma sviluppo rurale 2014/2020);

## ***SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO***

Area Tecnica

**Responsabile politico: Ass. Diego Beltrami**

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

("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" "Completamento degli acquisti di attrezzatura per il centro di raccolta" "Acquisto e installazione di colonnine di erogazione di energia elettrica per veicoli (obbligo normativo)" "Riproposizione del progetto 'Manzano eternit free'" "Mappatura cassonetti" "Monitoraggio nuovo sistema informatico degli accessi nel centro di raccolta" "Servizi di disinfezione e derattizzazione")

**Risorse strumentali:**

- materiale tecnico ed informatico.

**Ambito di attività Servizio ambiente, territorio e sportello unico per le attività produttive:**

ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia), sportello unico per le attività produttive (fino al 30.04.2017), gestione e sviluppo del territorio, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

**Compiti del Servizio ambiente, territorio e sportello unico per le attività produttive:**

- servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive (fino a 30.04.2017, su delega UTI) comprendente ausilio ai professionisti e alle Imprese per la generazione degli iter procedurali, attività istruttoria e coordinamento competenze tra gli Uffici comunali coinvolti;
- a partire dal 2016 (e fino al 30.04.2017) i procedimenti amministrativi per manifestazioni temporanee: commissione comunale di vigilanza, sopralluoghi, autorizzazioni e/o scia per somministrazione, pareri Arpa, Az. Servizi Sanitari è di competenza di questo Servizio (non più del servizio commercio);
- gestione e custodia delle polizze fideiussorie previste dalla normativa in materia ambientale;
- collaborazione per la richiesta di fideiussioni 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;
  - 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 la realizzazione di un sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001 e relativa certificazione dell'Ente;
  - 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";
  - spese per gare riferite al Servizio;
  - 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.

**OGGETTO 1 - OBIETTIVO DEL SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**  
COMPLETAMENTO ITER DI REDAZIONE DELLA VARIANTE N. 20 AL PIANO REGOLATORE GENERALE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 18/30 (peso 60%)

Descrizione: attività istruttorie e partecipazione a riunioni, richiesta pareri ai vari Enti per completamento della variante

Modalità esecutive: supporto costante al professionista

Tempi di realizzazione: il progetto segue le scadenze assegnate al professionista; approvazione prevista entro 31.07.2018.

Indicatore: rispetto della scadenza

## **OGGETTO 2 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA / OBIETTIVO AMBIENTE E TERRITORIO**

GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI RESIDUE A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO IN UTI DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE E ECONOMICO FINANZIARIO: PRESA IN CARICO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E DI QUELLI RELATIVA ALL'ANAGRAFE CANINA E GESTIONE DELLE COLONIE FELINE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 9/30 (peso 30%)

Descrizione: con il passaggio del servizio polizia locale in UTI, gli adempimenti relativi all'occupazione suolo pubblico e quelli dell'anagrafe canina e delle colonie feline sono rimasti in capo al comune e sono stati assegnati, i primi, al Servizio Urbanistica ed edilizia privata, gli altri al Servizio ambiente

Modalità esecutive: svolgimento delle attività e degli adempimenti relativi al servizio

Tempi di realizzazione: anno 2018

Indicatore: n. ricorsi/ n. reclami/ rispetto termini di conclusione dei procedimenti

## **OGGETTO 3 – OBIETTIVO DEL SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA / OBIETTIVO AMBIENTE E TERRITORIO**

FORMAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PRIVACY

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 3/30 (peso 10%)

Descrizione: a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento UE in materia di privacy sono necessari dei corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti, data l'importanza e la delicatezza della materia

Modalità esecutive: corsi on line.

Tempi di realizzazione: 2 corsi entro il 25.5.2018 e gli altri entro il 30.09.2018

Indicatore: attestati rilasciati dal sistema informatico