



# COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

*medaglia d'oro al valore civile*

P.ZZA UFFICI, 1  
C.F. 8400 1550 304  
TEL. 0433 / 51177-51877-51888  
[www.comune.moggioudinese.ud.it](http://www.comune.moggioudinese.ud.it)

C.A.P. 33015  
P. I.V.A. 01 134 980 307  
FAX 0433 / 51371  
[segreteria@comune.moggioudinese.ud.it](mailto:segreteria@comune.moggioudinese.ud.it)

***PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI***

***PIANO DELLA PERFORMANCE***

***2021/2023***

## **INDICE**

### **PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023**

#### **1. II PIANO DELLE PERFORMANCE**

- 1.1. Il quadro normativo
- 1.2. Dalla performance individuale alla performance organizzativa
- 1.3. Le nuove prospettive dopo la Riforma Madia del pubblico impiego
- 1.4. Le fasi del ciclo di gestione della performance e i documenti (output)
- 1.5. Il coordinamento del piano delle performance con gli altri documenti dell'ente
- 1.6. La struttura del presente Piano delle Performance

#### **2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS**

- 2.1. Il Comune
- 2.2. Modalità operative
- 2.3. Il contesto territoriale
- 2.4. Il contesto interno
  - 2.4.1. Le Risorse Umane dell'ente
  - 2.4.2. Le attività e i procedimenti
  - 2.4.3. Le Convenzioni in essere con altri Enti
  - 2.4.4. Le risorse economico-finanziarie dell'ente

#### **3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE**

- 3.1. Profili generali: dalle linee programmatiche agli strumenti operativi
- 3.2. Dalle linee strategiche agli obiettivi strategici
- 3.3. Gli obiettivi operativi e gli indicatori performanti
  - 3.3.1. Gli specifici obiettivi strategici

## **1. IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

### **1.1. IL QUADRO NORMATIVO**

Per il governo di una città è necessario programmare, partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

Considerando le risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, si arriva a decisioni politiche, gestionali e programmi che danno contenuto ai piani dell'amministrazione. Tale programmazione rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

Negli ultimi decenni, la pubblica amministrazione ha subito una grossa trasformazione, perché è passata dall'essere una struttura centralizzata e verticistica a una conformazione decentrata, basata su obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, dove un elemento-chiave del successo o meno dell'operato dell'amministrazione è il personale.

Per individuare i punti di criticità e di carenza, ma anche quelli di forza e le possibili aree di miglioramento, è necessario disporre di un buon sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle azioni, fondato principalmente sul "merito".

Attraverso la valutazione, i processi decisionali vengono supportati, la trasparenza viene aumentata e si risponde meglio alle esigenze dei cittadini.

I cambiamenti e le novità introdotti nell'ambito pubblico negli ultimi anni sono stati molteplici, formalizzati attraverso vari passaggi normativi, dal D. Lgs. 286/1999, al D. Lgs. 267/00, ovvero il Testo Unico sugli Enti Locali, nel quale si evidenzia la struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione, composta da una prima fase di programmazione e predisposizione degli obiettivi, una di rilevazione dei dati in base a costi, proventi e risultati conseguiti e infine una fase di valutazione e confronto di tali risultati con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il livello di conseguimento e gli eventuali scostamenti.

Il monitoraggio della gestione dell'ente pubblico quindi, riguardando tutte le procedure che vanno dalla pianificazione delle strategie fino alla valutazione dei risultati, deve necessariamente tener conto di tutti i soggetti fisici coinvolti in tale processo, ovvero il personale dirigente e non, perché è da essi che dipende in buona sostanza il raggiungimento o meno degli obiettivi. Successivamente, è la c.d. "riforma Brunetta" con il D. Lgs. 150/2009, recentemente modificato ed aggiornato dal "decreto Madia" (D. Lgs. 74/2017), ad introdurre una nuova connotazione della valutazione, ponendo l'accento sul concetto di performance.

Questo termine viene qui per la prima volta utilizzato in un contesto formale, identificandolo come il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Il risultato nasce da un obiettivo e si concretizza in una o più prestazioni, riconducibili ad uno o più soggetti che pongono in essere le attività per raggiungerlo.

### **1.2. DALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Uno degli aspetti di maggiore rilievo innovativo delle riforme degli ultimi anni (D. Lgs. n. 150/2009 - Riforma Brunetta - e D. Lgs. n. 74/2017 e n. 75/2017 - Riforma Madia -, confermati dal CCNL 21 maggio 2018 e, a livello regionale, dal CCRL 21 ottobre 2018) è costituito, come detto, dalla valorizzazione degli istituti meritocratici e dalla connessa scelta di individuare i dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) e i dipendenti meritevoli sulla base degli esiti delle valutazioni delle performance individuali ed organizzativa.

Si deve subito evidenziare che il legislatore ha distinto la nozione di performance individuale da quella di performance organizzativa, il che costituisce un elemento di marcata novità a livello normativo, ma anche a livello di metodologie di valutazione utilizzate negli enti locali e nelle altre pubbliche amministrazioni.

Infatti, fino alla entrata in vigore delle nuove disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, le valutazioni hanno avuto di mira soprattutto le performance individuali, intese come grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo, generalmente da parte delle giunte, ai singoli dirigenti e, a cascata, di quelli assegnati dai dirigenti ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti.

Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi a cui, nella gran parte dei casi, si sono aggiunte le valutazioni delle capacità manageriali e talvolta delle competenze professionali.

Il che ha sicuramente permesso, nei casi in cui tali metodologie sono state applicate con una marcata attenzione ai dati sostanziali e non con la logica del mero adempimento, di ottenere dei risultati positivi sul terreno della valutazione dei risultati ai fini della erogazione del trattamento economico accessorio ad esso collegato (indennità di risultato per dirigenti e titolari di posizione organizzativa e produttività per i dipendenti), sulle attività svolte dall'ente e sul terreno della crescita professionale.

Ma questi risultati sono stati parziali, in quanto è mancato, pressoché dappertutto, il collegamento con l'andamento complessivo delle amministrazioni: in molti casi, sono stati rilevati, da un lato, esiti positivi o ampiamente positivi delle valutazioni delle attività svolte e, dall'altro, esiti negativi o ampiamente negativi della qualità dell'attività amministrativa.

La risposta normativa a questa lacuna è costituita proprio dalla attivazione della performance organizzativa, accanto a quella individuale.

Con quest'ultima si misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli, con la prima si misura l'andamento complessivo dell'ente. La nozione di performance organizzativa, sulla base delle previsioni del D. Lgs. n. 74/2017, viene definita da specifiche Linee Guida della Funzione Pubblica.

In altri termini, si mutuano esperienze e metodologie che sono largamente diffuse ed utilizzate nel settore privato, essendovi un collegamento diretto ed immediato tra l'andamento della valutazione individuale (e, quindi, l'erogazione dei connessi benefici) e l'andamento generale.

Siamo dinanzi ad una scelta che nel pubblico impiego ha un carattere del tutto innovativo, sia per gli impatti immediati sia per i cambiamenti nei comportamenti che tende a stimolare: i singoli dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) non devono solo preoccuparsi di svolgere bene le proprie attività e di raggiungere gli obiettivi individuali assegnati, ma devono anche preoccuparsi di dare, ovviamente nell'ambito delle proprie competenze, il contributo a che l'ente raggiunga complessivamente risultati positivi.

La riforma del D. Lgs. n. 150/2009 si caratterizza proprio per l'introduzione degli obiettivi di carattere generale, come definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché per l'accresciuto rilievo che viene riconosciuto alla performance organizzativa, che consente di definire il significato di andamento positivo di una pubblica amministrazione.

Con la recente riforma del pubblico impiego (D. Lgs. n. 75/2017 e n. 74/2017) è stato rafforzato il peso della componente performance organizzativa, con particolare riferimento agli indicatori dei risultati concreti prodotti dall'ente all'esterno ed al suo andamento complessivo. Con i D. Lgs. n. 74 e 75/2017 sono state operate inoltre alcune marcate "correzioni" alle scelte contenute nella Riforma Brunetta.

Il riferimento va in particolare a due elementi: le fasce di merito e la quantità di risorse da destinare al trattamento economico accessorio legato alla incentivazione della performance.

Alla valutazione positiva, sia della performance individuale che organizzativa, il legislatore collega ancor di più l'applicazione di istituti premianti, dando rilievo alla meritocrazia, cercando di superare la logica dell'appiattimento e dell'egualitarismo che caratterizzano il pubblico impiego.

A tal fine si segnalano istituti quali il collegamento tra esiti della valutazione ed erogazione della indennità di risultato per dirigenti e posizioni organizzative, l'introduzione delle progressioni orizzontali come strumento per la valorizzazione del merito, il collegamento tra obiettivi e produttività ed il divieto di sua erogazione "a pioggia", cioè sulla base di criteri automatici.

La necessità della suddivisione del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in fasce di merito ai fini della erogazione del salario accessorio legato alla incentivazione della performance

viene confermata, ma la disciplina delle stesse non è effettuata dal legislatore o, nelle pubbliche amministrazioni non statali, dai regolamenti dell'ente in coerenza con le scelte del legislatore nazionale, ma dalla contrattazione collettiva.

### **1.3. LE NUOVE PROSPETTIVE DOPO LA RIFORMA MADIA DEL PUBBLICO IMPIEGO**

Come anticipato, e ad integrazione di quanto esposto nel paragrafo precedente, i già menzionati provvedimenti di riforma della pubblica amministrazione (D. Lgs. n. 74/2017 e 75/2017), attuativi della legge delega n. 124/2015, aprono una nuova fase in materia di premialità e valutazione, che presenta elementi di continuità con il passato e con l'impostazione della Riforma Brunetta, ma anche elementi di innovazione e di discontinuità.

Vale la pena indicare in modo sintetico i punti di maggiore novità. In materia di performance organizzativa, le nuove norme, oltre a dare, in generale, maggiore rilievo al piano della valutazione, innovano in tre principali direzioni.

In primo luogo, introducono all'interno del cosiddetto "ciclo della performance" una nuova componente - quella degli obiettivi generali - pensati come una sorta di quadro generale di riferimento programmatico per tutte le pubbliche amministrazioni (cfr. il nuovo articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dall'art. 3 del D. Lgs. n. 74/2017).

Essi identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

All'interno di questo quadro generale, si collocano poi gli obiettivi specifici delle singole amministrazioni pubbliche, tenute - in qualche modo - a rendere coerente la propria pianificazione strategica ed operativa con il livello nazionale.

Se ben congegnati, essi possono consentire di stabilire risultati attesi comuni alle diverse amministrazioni, incentivando quella logica del confronto di performance tra amministrazioni diverse che costituisce uno degli elementi più importanti per superare l'autoreferenzialità che ha caratterizzato la pianificazione degli obiettivi da parte delle singole amministrazioni.

Sempre in un'ottica di ricomposizione degli obiettivi, vi è la previsione espressa che nel caso di gestione associata di funzioni da parte degli enti locali, su base volontaria ovvero obbligatoria ai sensi dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni siano definiti unitariamente (nuovo articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009, comma 1-bis, come modificato dall'art. 3 del D. Lgs. n. 74/2017).

Inoltre la nuova normativa si preoccupa di rafforzare il collegamento tra ciclo della performance e ciclo di bilancio.

Questo obiettivo era espressamente indicato anche nella legge delega.

Si tratta, per questo specifico aspetto, di rendere maggiormente evidenti i collegamenti tra poste di entrata e di spesa ed obiettivi stabiliti nei piani.

Questo compito dovrebbe essere facilitato dalla nuova impostazione dei bilanci degli enti e delle amministrazioni, in armonia con i nuovi principi contabili, con la classificazione di bilancio in base alle diverse missioni ed ai diversi programmi e con i nuovi documenti di bilancio.

Infatti le nuove norme stabiliscono espressamente un obbligo di coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile agli enti locali.

Infine vi è il tentativo di aprire la valutazione della performance organizzativa - ed in qualche misura anche la pianificazione iniziale degli obiettivi - ad apporti e stimoli esterni.

Si tratta, ancora una volta, di misure che si muovono nella direzione di superare l'autoreferenzialità della pianificazione e della valutazione.

Gli strumenti che le nuove norme introducono a questo fine sono due tipi.

Da un lato, vi è la previsione di meccanismi per favorire la partecipazione di utenti e cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzative, anche

comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità che dovranno essere stabilite dallo stesso Organismo.

Sulla linea di innovazioni già introdotte nel passato, le nuove norme ribadiscono inoltre che ciascuna amministrazione adotti sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati (cosiddetta customer satisfaction), favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi (nuovo articolo 19-bis, comma 1-bis, del d. Lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 13 del d. Lgs. n. 74/2017).

Dall'altro lato, vi è il tentativo di guidare maggiormente la valutazione della performance con linee guida e indirizzi nazionali, e di aprirla agli apporti di agenzie valutative esterne, facenti parte di una rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche che dovrebbe promuovere la valutazione esterna delle pubbliche amministrazioni, oltre a favorire la condivisione di esperienze e definire metodologie di valutazione comuni (cfr. nuovo articolo 8, comma 1-bis del D. Lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 6 del d. Lgs. n. 74/2017; cfr. anche articolo 7 del D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, adottato in attuazione dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014).

Novità importanti vanno segnalate anche sul piano della cosiddetta performance individuale. Sicuramente, l'aspetto di maggiore novità è rappresentato dal superamento delle tre fasce di valutazione previste dalla Riforma Brunetta, cui era stato collegato un meccanismo di differenziazione forzata dei premi (cosiddetta quota system).

Occorre, peraltro, notare che tale meccanismo non è stato - di fatto - mai concretamente applicato.

Con la nuova formulazione dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2009, dopo le modifiche apportate dall'art. 13 del D. Lgs. n. 74/2017 si è scelto di non rinunciare - almeno in linea teorica - alla differenziazione retributiva connessa a differenze valutative della prestazione individuale.

Vi è però la rinuncia a definire - per legge - un meccanismo da applicare a tutte le amministrazioni, con una forte impronta dirigistica e top-down.

Probabilmente, ciò che ha guidato il legislatore è stata anche la scelta di rendere coerente questa parte della riforma con le innovazioni che hanno riguardato il rapporto tra legge e contrattazione collettiva (cfr. la nuova formulazione dell'art. 2, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 dopo le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 75/2017).

Innovazioni che tendono a restituire alla contrattazione collettiva il ruolo di fonte preminente in materia di rapporto di lavoro, con una ripristinata protezione rispetto alle "incursioni legislative".

Poiché la retribuzione è materia tipica del rapporto di lavoro, si è ritenuto che fosse maggiormente in linea con l'impostazione di sistema rinviare alla contrattazione collettiva - come per l'appunto fa il nuovo articolo 19 - la definizione della quota di risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale, fissando altresì criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi valutativi, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Le novità interessano anche il tema della premialità. Del superamento delle tre fasce si è appena detto.

Vi sono però almeno altri due punti da segnalare.

Innanzitutto, viene riformulato l'obbligo per la contrattazione integrativa di destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

Tale disposizione era stata introdotta dall'articolo 54, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009, che aveva modificato l'art. 40 del D. Lgs. n. 165/2001.

Si trattava, nell'impostazione della Riforma Brunetta, del logico completamento della disposizione relativa alle tre fasce di premialità. Per rendere effettiva e realmente vincolante tale disposizione, evitando un suo depotenziamento per effetto di scelte elusive compiute in contrattazione integrativa, era posto a carico di questa l'obbligo di destinare ai premi individuali la parte prevalente dell'accessorio.

In tal modo, il meccanismo delle tre fasce avrebbe potuto giovare di una provvista finanziaria adeguata e non meramente residuale.

Anche questa parte della precedente riforma non è stata mai applicata a causa dei rinvii successivamente disposti.

Nella riformulazione operata dal D. Lgs. n. 75/2017 essa viene ora superata, in linea con il rinnovato ruolo della contrattazione di secondo livello.

Permane a carico di quest'ultima un obbligo di destinare alla performance risorse adeguate, ma muta decisamente la prospettiva: prima l'obbligo di destinazione delle risorse aveva di mira la performance individuale, ritenuto l'ambito privilegiato per le politiche premiali degli enti.

Ora il focus si sposa sulla performance in generale, quindi anche su quella organizzativa, con un ampliamento dei gradi di libertà della contrattazione di secondo livello: quest'ultima è vincolata infatti a destinare alla performance, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori comunque denominati.

Peraltro, il concetto di "quota prevalente" viene misurato non sul complesso delle risorse destinate alla contrattazione di secondo livello, ma sulla sola parte variabile di esse.

Dunque, si attenua la rigidità del vincolo e si "concedono" alla contrattazione integrativa, maggiori spazi decisionali e di manovra.

#### **1.4. LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E I DOCUMENTI (OUTPUT)**

Sulla base delle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi, il ciclo della performance può essere definito come un percorso che devono seguire coloro che operano all'interno delle singole amministrazioni, passando dall'analisi della situazione di partenza all'identificazione degli obiettivi di miglioramento con il supporto anche dei vari stakeholder interni ed esterni, dall'assegnazione delle risorse utili al conseguimento degli obiettivi (collegamento con il ciclo finanziario) fino alla misurazione e alla valutazione dei risultati globali (performance organizzativa) e dei singoli (performance individuale).

In particolare, il D. Lgs. n. 150/2009, all'art. 4, modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, definisce le fasi del ciclo di gestione delle performance come seguono: (i) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; (ii) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; (iii) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; (iv) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; (v) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con riferimento alla prima fase, l'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009 richiede che gli obiettivi siano: (i) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; (ii) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; (iii) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; (iv) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; (v) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; (vi) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; (vii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori e i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance.

A ben vedere, gli indicatori di performance rendono concreta l'attività di misurazione.

I target, o valori obiettivo, rappresentano invece il risultato atteso che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o di un processo.

A tal riguardo, è utile segnalare come l'introduzione di un target rappresenti un meccanismo molto efficace per monitorare, valutare e modificare i comportamenti, soprattutto al fine di dare un indirizzo e uno stimolo al miglioramento.

Affinché questo avvenga, però, è necessario che: (i) il target sia ambizioso, ma realistico; (ii) il target sia quantificabile e misurabile; (iii) i soggetti incaricati di ottenerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi sottostanti rendano il target effettivamente raggiungibile; (iv) il target sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

La Riforma Brunetta specifica anche i documenti (output) del ciclo di gestione della performance.

Nello specifico, il D. Lgs. n. 150/2009, all'art. 10, comma 1, come novellato dal D. Lgs. n. 74/2017, precisa che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni devono annualmente redigere (e pubblicare sul proprio sito istituzionale): (i) un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori; (ii) un documento, denominato Relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Pertanto, il ciclo di gestione delle performance deve produrre come output documentali il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance.

La struttura e i contenuti del Piano delle Performance sono disciplinati dal D. Lgs. n. 150/2009 e dalla delibera CIVIT (attuale ANAC) n. 112/2010. In particolare, il Piano delle Performance può essere così definito: il documento programmatico triennale attraverso il quale l'ente esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici (triennali) e operativi (annuali), con relativi indicatori e target, ai fini della misurazione e valutazione della performance nei confronti degli stakeholder di riferimento e, quindi, dell'intera collettività.

In buona sostanza, il piano definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In altri termini, è un documento che mette insieme le priorità strategiche dell'ente, con gli obiettivi di carattere strategico, con le performance organizzative e con gli obiettivi assegnati ai singoli dirigenti, il tutto in una chiave di conseguenze concrete che si determinano per gli utenti, i cittadini ed i portatori di specifici interessi.

Come anticipato, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, il Piano delle Performance deve garantire 3 scopi: (i) la qualità; (ii) la comprensibilità; (iii) l'attendibilità.

Con riferimento alla qualità si vuole consentire la verifica interna ed esterna della qualità del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici.

Quindi occorre indicare gli obiettivi, ma anche il metodo ed il processo con cui si è arrivati alla loro definizione.

Ed ancora, con riferimento alla comprensibilità è necessario rendere evidente il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione.

Con riferimento alla esigenza di attendibilità è necessario rendere possibile la verifica della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il Piano delle Performance diviene concretamente strumento per: (i) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico); (ii) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli; (iii) comunicare anche all'esterno (accountability) ai portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Si segnala che la valutazione della performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata altresì dall'art. 9 della L. n. 16/2010, il cui comma 1 recita: "1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale,



le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti: a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori; b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti".

### **1.5. IL COORDINAMENTO DEL PIANO DELLE PERFORMANCE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DELL'ENTE**

Il valore essenziale del Piano delle Performance è quello di sintetizzare in un unico documento informazioni che oggi sono contenute in vari atti delle amministrazioni, con particolare riferimento al programma di mandato, al Documento Unico di Programmazione (DUP), al **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** ed al Piano degli Obiettivi (PDO).

L'ANAC ha più volte evidenziato la necessità che questo documento sia strettamente connesso anche con le indicazioni dettate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In particolare, la fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli indirizzi generali dell'organo di governo, che costituiscono le linee strategiche che l'amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il DUP, introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011.

Nel DUP, approvato dal Consiglio Comunale, sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'amministrazione.

Questi ultimi sono articolati in obiettivi operativi, di durata al massimo triennale.

Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il **PEG**, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse.

Secondo le disposizioni normative che, con l'introduzione del sistema contabile armonizzato, hanno modificato l'articolo 169 del D. Lgs. 267/2000, il **PEG** deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle sue strutture.

Come anticipato, nel Piano delle Performance gli obiettivi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti.

Con il piano quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc..

Inoltre vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura.

Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture e all'amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi.

Esistono quindi una relazione e un collegamento tra i documenti di programmazione (indirizzi generali, DUP, **PEG** e, al suo interno, piano delle performance) e tra gli obiettivi dell'ente nelle loro

diverse formulazioni (strategici e operativi).

Occorre tra l'altro ricordare che la legge anticorruzione prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale che del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (di seguito P.T.P.C.T.).

L'ANAC, con il *Piano Nazionale Anticorruzione* (PNA 2019), richiede che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il P.T.P.C.T..

Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016(2)) sottolinea la necessità che l'*Organismo indipendente di valutazione* (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel *Piano della performance* (P.P.), valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi.

Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al *Piano della performance*, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale.

Per orientare l'organizzazione pubblica verso un miglioramento della *performance*, dal punto di vista della cultura organizzativa, della legalità e dell'*accountability*, bisogna attivare, quindi, delle iniziative specifiche volte al potenziamento degli interventi di gestione del rischio corruttivo e di incremento della trasparenza verso la collettività.

- *Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire.*
- *Gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam)".*

Per quanto riguarda la *performance* organizzativa (vedasi art. 8 del D.Lgs 150/2009), le amministrazioni devono inserire nei piani delle *performance* obiettivi, soggetti a valutazione, correlati all'attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi, nel rispetto delle fasi e delle tempistiche prefissate; prevedere obiettivi correlati all'incremento delle relazioni (dal punto vista quantitativo e qualitativo) con gli *stakeholders* di riferimento (cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione.

Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo occorre procedere:

- alla revisione della mappatura dei processi dell'amministrazione;
- all'aggiornamento o approfondimento dell'analisi del rischio corruzione in conformità al PNA 2019;
- all'elaborazione e implementazione di conseguenti misure di prevenzione della corruzione se necessario;
- alla verifica dell'attuazione delle misure di mitigazione dei rischi corruttivi;
- al rispetto dal punto di vista formale e di tempistiche delle norme sulla trasparenza amministrativa con le correlate comunicazioni e pubblicazioni di dati e informazioni;
- all'evoluzione dei sistemi informativi a supporto mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo;
- all'introduzione e la messa a regime di sistemi di reporting e strumenti di supporto alle funzioni di programmazione in capo al management;
- al potenziamento delle azioni di formazione destinate al personale, specie per il personale coinvolto nei processi maggiormente a rischio;

- alla promozione della trasparenza e dell'accountability;
- all'evoluzione della "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di riferimento.

Per quanto concerne la *performance* individuale (art. 9 del D.lgs 150/2009), si attribuisce ai dirigenti apicali, in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio corruttivo (secondo quanto previsto dal d. Lgs. 165/2001), l'obbligo del rispetto sistematico delle azioni previste e necessarie per garantire la conformità alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, **incrementando l'incidenza** percentuale (ovvero il peso), sulla *performance* organizzativa pari al 30%, degli obiettivi soggetti a valutazione previsti negli stessi.

Tra l'altro il Responsabile della Prevenzione Corruzione e trasparenza, sulla base dei risultati emersi nella Relazione delle performance, dovrà attivarsi:

- al fine di effettuare un'analisi per comprendere i fattori/ le motivazioni e le cause sottostanti gli eventuali scostamenti rispetto ai target prefissati;
- per definire delle misure correttive, in coordinamento con il management e con i suoi referenti;
- per inserire iniziative di prevenzione e definire misure correttive da implementare e/o migliorare il P.T.P.C.T.

Per l'ottenimento del risultato è fondamentale infatti una **compartecipazione** di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ team/ gruppi di lavoro che in quella personale- individuale) sia per la realizzazione delle attività che per i controlli, con la definizione di chiari obiettivi, idonei indicatori per misurare, *target* sfidanti ma raggiungibili, tempistiche realistiche e risorse adeguate.

Infatti presupposto essenziale per incoraggiare e favorire un reale allineamento ed integrazione tra i due piani (anticorruzione e *performance*) è la cultura e il contributo operativo delle persone, ritenuto indispensabile agire sui comportamenti organizzativi e professionali delle persone, in ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell'amministrazione, in quanto la finalità ultima è l'incremento del livello di benessere degli *stakeholders*, quest'ultimi intesi come la collettività di riferimento dell'organizzazione amministrativa diretta e/o indiretta.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale coincidono con gli obiettivi delle strutture organizzative di propria responsabilità, ove presenti, o con gli obiettivi individuali. Gli obiettivi sono dettagliati nelle schede riportate in allegato.

Ai fini della valutazione finale, in fase di rendicontazione, i dirigenti dovranno riportare, nella relazione sull'attività, i dati dell'attività svolta relativamente non solo agli obiettivi operativi assegnati, ma a tutte le attività di ordinaria competenza delle quali verrà valutato sempre anche il livello di standard, tenendo conto altresì degli eventuali incarichi aggiuntivi/straordinari espletati nel corso dell'anno - e delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT.

In particolare, questo ultimo obiettivo si intenderà raggiunto se il grado di attuazione delle misure di prevenzione, previste per ciascun dirigente, di tipo generale e/o specifico, risulti almeno pari al 90%.

Lo stesso principio si applica alle misure di prevenzione la cui attuazione è a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, ai fini della valutazione finalizzata alla retribuzione di risultato, si terrà anche conto del rispetto della tempistica indicata nel piano esecutivo d'azione (PEA), riportata in ciascuna scheda obiettivo.

Le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

la determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento al PNA ha inoltre precisato che "il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a sé stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo".

In tale ottica, "particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili:

a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti". da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d. Lgs. 33/2013 costituiscono obiettivi strategici e che, conseguentemente e coerentemente, l'ente provvederà annualmente ad individuare, il piano nazionale anticorruzione. In tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità occorrerà dare specificatamente conto nella relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d. Lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Quanto premesso consente quindi di considerare obiettivo strategico intersettoriale dell'Amministrazione il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al D.Lgs 33/2013.

Di seguito sono indicati gli obiettivi:

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1) Il presente ente locale ha attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.T		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	1) Il presente ente locale ha introdotto misure di protezione del whistleblower nel P.T.P.C.T 2) Il presente ente locale ha introdotto misure specifiche di protezione del whistleblower nel P.T.P.C.T con strumenti informatici 3) Il presente ente locale ha attivato canali di ascolto stabili di cittadini e utenti		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1) Il presente ente locale ha adottato il Codice di comportamento integrativo 2) Il presente ente locale ha formato in materia anticorruzione i propri dipendenti 3) Il responsabile della prevenzione del presente ente locale ha ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione		

## PERFORMANCE INDIVIDUALE/ORGANIZZATIVA E AZIONE ANTICORRUZIONE

Le pubbliche amministrazioni, quindi, devono inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC. In questo modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC sono inserite nel Piano della Performance nel duplice versante della: 1. performance organizzativa (articolo 8 del Dlgs 150/2009), con particolare riferimento: - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (articolo 8, comma 1, letter b) del Dlgs 150/2009); - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (articolo 8, comma 1, lettera e) del Dlgs 150/2009), per stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione-

Di seguito gli obiettivi di performance individuale:

• <b>Obiettivo</b>	• <b>Piano della performance</b>	• <b>Sistema dei controlli interni</b>	• <b>indicatore</b>
• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	• Rispettare la tempistica indicata nei procedimenti a rischio nel PTPC	• Verifica a campione del rispetto della tempistica dei procedimenti di pertinenza dei diversi settori	• Risultato controlli
• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	• Rispetto dell'ordine di arrivo dell'evasione delle pratiche della medesima tipologia	• Verifica a campione della corretta sequenzialità nella gestione delle pratiche	• Risultato controlli
• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	• Attivazione di un canale di ascolto e di comunicazione con cittadini e utenti, oltre che con i propri collaboratori mediante la predisposizione di modulistica per le segnalazioni da pubblicare sul sito istituzionale	• Verifica dell'evasione delle richieste di pubblicazione pervenute attraverso l'istituto dell'accesso civico	• Risultati controllo
• Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	• Società partecipate - predisposizione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e sua attuazione	• Controlli a campione sulle società partecipate anche in merito all'adozione del piano anticorruzione da parte delle stesse	• Risultati controllo
• Garantire la celere pubblicazione dei dati su trasparenza	Tutti i dipendenti	• Verifica	• Risultati controllo

Si ricorda inoltre che l'art. 64 bis (Accesso telematico ai servizi per la Pubblica Amministrazione) al comma 1 quater prevede che «I soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**» e, al comma 1 quinquies, che «La violazione dell'art. 64, comma 3 bis (utilizzo esclusivo di **SPID/CIE/CNS** come strumenti di iden-

tificazione) e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture."

L'AGID, come previsto dall'articolo art. 14 bis (comma 2 lettera b)) del CAD DLgs 82/2005, ha pubblicato il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021/2023 (settembre 2020), tutto ciò premesso, sarà compito dell'Amministrazione valutare e provvedere all'integrazione del DUP, del PEG e del PTCPT con il presente Piano per l'informatica per il triennio 2021/2023 che, nei suoi obiettivi, seguirà le indicazioni e la metodologia del Piano di cui al paragrafo precedente.

L'AGID ha pubblicato il data 11 settembre 2020 (<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/09/11/formazione-gestione-conservazione-documenti-informatici-online-linee-guida>) le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" alle quali tutte le Pubbliche Amministrazioni dovranno adeguarsi entro il giugno del 2021. Si ricorda come l'ANAC (in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, novellato dal D.L. 25 maggio 2016 n. 97) con la circolare n.1310 del 2016, abbia sottolineato «Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.» e che «Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.»

Appare quindi evidente come il Piano Triennale per l'Informatica adottato dall'Ente con il presente atto debba coordinarsi con il PTCPT, con il PEG e con il DUP ed esserne parte integrante.

I processi di digitalizzazione, così come descritti nel presente atto, debbano essere, in modo trasversale ai diversi settori/servizi dell'Ente, inseriti e resi coerenti agli strumenti più tradizionali di programmazione del Comune.

Occorre prendere atto infine che la rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la già citata Relazione sulla Performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione dell'Organo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

In relazione agli obiettivi settoriali si rimanda al Piano triennale per l'informatica di prossima approvazione che costituirà parte integrante del generale piano delle performance.

## **1.6. LA STRUTTURA DEL PRESENTE PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il presente Piano delle Performance è così strutturato: dopo una presentazione dell'Ente sotto il profilo del contesto territoriale, del contesto interno, delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'ente e delle convenzioni in essere, vengono individuati gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi partendo dal DUP, con l'indicazione del settore preposto alla loro realizzazione.

Per ogni indirizzo strategico sono altresì individuate le declinazioni dello stesso, volte a misurare il grado di significatività ed efficacia degli stessi.

Vengono successivamente rappresentati gli obiettivi operativi, con la relativa "struttura ad albero" assegnati a ciascun settore, unitamente all'indicazione del responsabile politico e gestionale

correlati alla loro realizzazione.

Per ciascun obiettivo operativo sono stati individuati uno o più indicatori di performance o di attività idonei alla misurazione del loro raggiungimento, con indicazione dei valori attesi per il pieno realizzo degli obiettivi.

## **2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS**

### **2.1. IL COMUNE**

Il Comune di Moggio Udinese è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione.

Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Gli scopi e le finalità istituzionali dell'Ente sono indicati nel Capo II dello Statuto Comunale, consultabile sul sito ufficiale del Comune ([www.comune.moggioudinese.ud.it](http://www.comune.moggioudinese.ud.it)), essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avvicendano nella guida del Comune.

### **2.2. MODALITA' OPERATIVE**

Il Comune di Moggio Udinese promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi al principio di solidarietà nonché ai valori e agli obiettivi della Costituzione.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale.

Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei, organizzando incontri, convegni, mostre, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di

comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio.

Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo-donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi, ai sensi di legge, pari opportunità nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale.

Il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco.

L'organizzazione del Comune di Moggio Udinese è articolata in cinque Aree: Amministrativa, Demografica e Sociale, Economica/Finanziaria, Tributi Locali e Commercio, Tecnica-Tecnico Manutentiva, Polizia Locale e Centro Anziani "Ettore Tolazzi", alle quali sono preposti rispettivamente tre Titolari di P.O.

Ad ogni Area fanno capo le Unità Organizzative alle quali è proposto un Responsabile del Procedimento.

Il coordinamento dei Responsabili è affidato al Segretario Comunale in forma dell'art. 97 del TUEL.

## **2.3. IL CONTESTO TERRITORIALE**

### **Valutazione della situazione socio economica del territorio**

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socioeconomico.

#### **Popolazione**

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI MOGGIO UDINESE:

Popolazione legale al censimento:	n. 1814
Popolazione residente al 31.12.2020:	n. 1648
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente:	n. 1677
di cui:	
maschi:	n. 825
femmine:	n. 852
Nuclei familiari:	n. 826
Comunità/convivenze:	n. 3
Popolazione al 01.01.2019:	n. 1678
nati nell'anno:	n. 9
deceduti nell'anno:	n. 25
saldo naturale:	n. - 16
iscritti in anagrafe:	n. 51



cancellati nell'anno:	n. 36
saldo migratorio:	n. + 15
Popolazione al 31/12/2019	n. 1677

### Territorio

Superficie (ha)	14384,00
Superficie urbana (ha)	75,00
Lunghezza delle strade esterne: di cui in territorio montano (Km)	209,11
Lunghezza delle strade interne centro abitato (Km)	15,00

### PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

PIANO REGOLATORE APPROVATO	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
PIANO REGOLATORE ADOTTATO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
PROGRAMMA DI FABBRICAZIONE	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
PIANO EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
Industriali	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Artigianali	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Commerciali	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.4. IL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

La riorganizzazione della macrostruttura può avvenire anche attraverso l'approvazione del nuovo Codice di organizzazione del personale, che va a sostituire le precedenti disposizioni comunali alla luce delle nuove normative.

Gli obiettivi del nuovo modello sono rappresentati da: attenzione al cittadino miglioramento dell'efficienza introduzione del sistema di pianificazione, azione, controllo e nuova pianificazione omogeneità delle competenze sviluppo di conoscenze progressive e miglioramento continuo evoluzione del modello organizzativo verso una struttura più flessibile diffusione della progressiva capacità dei Settori di lavorare in autonomia, sulla base delle linee programmatiche e riorientando l'azione in relazione al controllo sui risultati.

Gli strumenti che rendono perseguibili tali obiettivi sono ravvisabili nei seguenti: distinzione tra Settori/Servizi di "staff" e Settori/Servizi di "line" attribuzione al Segretario Generale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 97, comma 4 lett.d) e 107, comma 3 lett.i) del d.Lgs. 267/2000, di competenza di coordinamento delle funzioni trasversali a tutti i Settori Organizzativi, specificamente individuate nel Funzionigramma; rafforzamento ruolo di controllo dell'area Polizia Locale, con sviluppo di competenze collegate alle diverse aree di "line" accorpamento di competenze per Servizi omogenei esternalizzazione di funzioni amministrative collegate a professionalità non acquisibili all'interno e/o potenziabili solamente dall'esterno Il funzionigramma dell'Ente, disegna la seguente macrostruttura:

CAT.	AREA DI APPARTENENZA	PERSONALE SERVIZIO	IN	POSTI VACANTI
D	Economico Finanziaria	0		01
D	Tecnica – Tecnico Manutentiva	02		0
D	Centro Anziani	01		0
C	Amministrativa – demografica sociale	01		01
C	Economico Finanziaria	02		0
C	Tecnica – Tecnico Manutentiva	0		02
C	Centro Anziani	0		01
B	Amministrativa – demografica sociale	01		01 (*)
B	Tecnica – Tecnico Manutentiva	06		01
B	Centro Anziani	03		03
A	Tecnica – Tecnico Manutentiva	01 (*)		00
PLA	Polizia Locale	0		02
<b>TOTALE</b>		<b>17</b>		<b>12</b>

#### 2.4.1. LE RISORSE UMANE DELL'ENTE

Con riferimento al profilo delle risorse umane, giova premettere che il Comune soffre delle criticità in ordine alla disponibilità di capitale umano.

Nel dettaglio, tali difficoltà sono legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività.

La ridotta consistenza numerica del personale dell'ente va inoltre ad intrecciarsi con i sempre maggiori vincoli normativi imposti dalla legge nei vari settori in cui l'ente opera e alla stratificazione normativa, che rende sempre più complesse e di difficile comprensione le procedure del Comune.

Dal punto di vista dell'organizzazione interna dell'ente, si segnala che il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Dirigenti e ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

I compiti dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco.

I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente si può evincere come dal seguente prospetto:

DIPENDENTI	NUMERO
Segretario Generale	0
Dirigenti	0
Posizioni Organizzative	3
Dipendenti al 31/12/2020	17

AREA	RESPONSABILE	SERVIZI
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA E SOCIALE	ing. Giorgio FILAFERRO	Ufficio del Segretario Comunale e Ufficio Contratti dell'Ente; Ufficio Transazione digitale
		U.O. Anagrafe ed Elettorale
		U.O. Affari Legali, U.R.P. e Protocollo
		U.O. Acquisti e MEPA, Biblioteca, Auditorium, Cultura e Musei
		U.O. Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Turismo ed Eventi
ECONOMICO – FINANZIARIA/FISCALE E TRIBUTI LOCALI – COMMERCIO	ing. Giorgio FILAFERRO	U.O. Economico Finanziaria, Tributi ed Entrate, Personale, e Commercio, Acquisti e MEPA
TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	p.ed. Luigino ZEARO	U.O. Lavori Pubblici, Sistema informatico, Acquisti e MEPA
		U.O. Servizio Tecnico, Tecnico Manutentivo e Servizi Ausiliari
		U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata
CENTRO ANZIANI	DOTT. Sandro BRUNO	U.O. Centro Anziani, Acquisti e MEPA
POLIZIA LOCALE	ing. Giorgio FILAFERRO	U.O. Polizia Locale
		U.O. Guardia Boschiva

## 2.4.2. LE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI

### AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA E SOCIALE

#### U.O. Anagrafe ed Elettorale

*Comprende i servizi demografici (Stato civile, anagrafe, elettorale e leva)*

È l'insieme delle attività relative all'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

- Gestione stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia.
- Gestione anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e

dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia. al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006.

- **Gestione elettorale e referendaria:** comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum.
- **Gestione leva militare e ruolo matricolare:** comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organismi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva per la prima chiamata dei giovani al servizio militare.
- **Censimenti – informative statistiche:** comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori. All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc..
- **Gestione albi cittadini:** comprende le attività svolte per la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia.

## **U.O. Acquisti e MEPA, Biblioteca, Auditorium, Cultura e Musei**

Comprende le seguenti attività

- Segreteria ed amministrazione generale;
- Attività culturali, ricreative e sportive;
- Turismo;
- Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva);
- Assistenza Sociale;
- Attivazione dell'Archivio digitale. Gestione e aggiornamento sito Web istituzionale.

## **SEGRETERIA ED AMMINISTRAZIONE GENERALE**

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

- Gestione delibere: comprende le attività svolte per la raccolta, la catalogazione, la pubblicazione, ecc. di delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di procedure informatiche predeterminate;
- Pubblicazione delibere: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni adottate dai Titolari di P.O. nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Albo Pretorio Informatico: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge (L. 69/2009 e succ. mod. ed int.);
- Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del proto-

- collo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
- Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta, alla classificazione di atti e documenti vari, al fine di garantirne la conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
  - Gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri Uffici del Comune ed esterni, per la tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale del Comune;

## **SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E SPORTIVI**

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

- Gestione biblioteca: comprende le attività svolte per il controllo del servizio, nonché la gestione delle relative spese correnti.
- Gestione iniziative culturali e servizio InformaGiovani: comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione e coordinamento delle associazioni culturali e per l'erogazione di contributi finalizzati;
- Sportello Lingua Friulana: è relativo al mantenimento di uno sportello linguistico per i cittadini che utilizzano la lingua friulana, il quale garantisce l'uso orale e scritto della stessa in tutte le aree comunali;
- Gestione iniziative sportive: comprende le attività finalizzate a favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive, il patrocinio e il coordinamento delle iniziative promosse dalle associazioni sportive, l'erogazione di contributi finalizzati, la concessione in uso delle palestre comunali ivi incluse quelle scolastiche e di altre strutture comunali;
- Gestione iniziative ricreative: comprende le attività svolte per la concessione delle strutture necessarie per svolgere manifestazioni, convegni, mostre, ecc.;

## **SERVIZI TURISTICI**

E' l'insieme delle attività svolte per offrire ai turisti l'accoglienza e le informazioni utili per visitare le attrattive naturali ed artistiche presenti sul territorio comunale. Contempla in particolare la gestione delle iniziative per la promozione turistica: comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni promosse dalla Pro Loco in termini di patrocinio, organizzazione e coordinamento, per la concessione dell'uso delle sale per iniziative di promozione turistica, per l'erogazione di contributi finalizzati alla Pro Loco. Comprende altresì la gestione dei rapporti con l'Agenzia Turismo F.V.G.

## **SERVIZI SOCIALI**

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

Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

Assistenza sociale agli anziani: comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, erogare i contributi economici a favore degli anziani in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza. Inoltre comprende l'organizzazione dell'annuale Festa degli Anziani;

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

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

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

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

Centri estivi: comprende tutte le attività volte all'organizzazione ed alla realizzazione di progetti nei quali coinvolgere la popolazione scolastica nel periodo delle vacanze estive, al duplice scopo di creare occasioni di incontro socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori.

Entrate gestite dall'Area:

Diritti di Segreteria di propria competenza;

Diritti sul rilascio di carte d'identità;

Entrate per censimenti;

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

Rimborsi per servizi di assistenza sociale;

Contributi regionali a sostegno locazioni;

Contributi inerenti i servizi assegnati (es. Carta famiglia, superamento barriere architettoniche edifici private, ANMIL...)

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA/FISCALE E TRIBUTI LOCALI - COMMERCIO**

Servizi compresi nell'Area:

Programmazione economico – finanziaria;

Gestione Contabilità Finanziaria e rendicontazione;

Gestione economico/contabile del Personale e degli Amministratori;

Gestione fiscale;

Rapporti con Enti e Società partecipate;

Gestione Enti/Soggetti esterni;

Tributi Locali ed entrate patrimoniali COSAP;

Attività economiche (e ricreative);

Gestione gare/Acquisti beni e servizi;

Attività svolte dall'Area:

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

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

Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale compresa la relazione previsionale e programmatica nonché gli atti propedeutici ed inerenti la struttura del bilancio;  
Contatti e collaborazione con uffici comunali per previsione e verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;  
Collaborazione per la redazione del PRO;

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

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

**GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE e degli AMMINISTRATORI**, comprende le attività relative a:

- Definizione del piano occupazionale.
- Indizione dei bandi di concorso.
- Svolgimento delle selezioni.
- Formazione del personale.
- Predisposizione Piano di formazione generale.
- Organizzazione e gestione corsi di formazione.
- Armonizzazione dei regolamenti del personale.
- Gestione procedimenti per l'attivazione dei progetti di LSU, LPU e per i Cantieri Lavoro.
- Gestione procedimenti per reclutamento personale per prestazioni di lavoro accessorio.
- Contrattazione decentrata integrativa.
- Contratti relativi al personale.
- Statistiche relative al settore.
- Pratiche pensioni e mobilità tra Enti.
- Gestione timbrature.
- Quantificazione fondo produttività.
- Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione.
- Stipendi dei dipendenti.
- Anagrafe delle prestazioni.

- Determinazioni di impegno inerenti il servizio.
- Liquidazioni inerenti il servizio.
- Deliberazioni inerenti il servizio.

GESTIONE FISCALE, comprende l'insieme delle attività relative alla:  
tenuta della contabilità fiscale del Comune, comprese le registrazioni IVA/IRAP, relativi versamenti ed emissioni delle fatture;  
svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico, Certificazioni e CUD Dipendenti ed Amministratori);

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

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

TRIBUTI LOCALI ED ENTRATE PATRIMONIALI COSAP, comprende le attività relative a:  
accertamento e riscossione di tributi comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI E TASI);  
formazione dei ruoli per la riscossione coattiva e gestione delle procedure di riscossione coattiva, anche con riferimento alla formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative di carattere tributario;  
la contabilità dei singoli tributi/canoni;  
sgravi e rimborsi di tributi;  
affidamento all'esterno del Servizio di gestione globale dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;  
tenuta ed aggiornamento delle banche dati fiscali, con particolare riguardo all'inserimento di tutti i dati necessari, ivi compresi i riferimenti catastali, nella banca dati TARSU/TARES/TARI ed ICI/IMU, anche in ottemperanza alle norme in materia di Anagrafe tributaria e con attività di incrocio dati e notizie di altri Uffici. Aggiornamento della banca dati per la corrispondenza tra la numerazione civica e gli estremi catastali degli immobili;  
collegamento con EQUITALIA SpA, alla quale è stato affidato il Servizio di riscossione dei tributi;  
autorizzazioni COSAP: applicazione e riscossione delle relative tariffe;  
lotta all'evasione/elusione fiscale, con particolare riguardo ai fabbricati ex rurali ed alla verifica e controllo delle superfici e dei dati denunciati ai fini TARI;  
gestione del contenzioso tributario;

Attività economiche (e ricreative): in relazione alla delega attribuita dal Comune allo Sportello Unico delle attività produttive (SUAP), attivato presso l'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE del Canal del Ferro e Val Canale, il Servizio deve mantenere i contatti con tale Sportello, in merito alle attività inerenti alle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (esercizi alberghieri, parrucchieri, spettacoli pubblici, ristoranti, giornali, strutture turistiche, pubblici esercizi, ecc) e per il rinnovo o concessione di licenze di noleggio di autovetture con conducente (taxi), rilascio autorizzazioni/o verifiche SCIA per attività ricreative e manifestazioni di sorte locali.

Il costante collegamento con lo SUAP, in collaborazione e contatto con la Polizia Locale, deve garantire la continua conoscenza delle pratiche svolte da quest'ultimo per il Comune, provvedendo all'efficace gestione dell'archivio delle pratiche stesse.

Gestione gare/Acquisti beni e servizi, comprende le attività per:  
la gestione delle gare di appalto di competenza dell'Area, con la predisposizione dei bandi/lettere di invito, la costituzione delle Commissioni di gara e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di



aggiudicazione;

la gestione dei fornitori, la gestione del processo di acquisizione di beni, attrezzature e servizi di competenza dell'Area.

## SERVIZI SCOLASTICI

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

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

Erogazione contributi per scuole: comprende le attività svolte a sostegno delle Scuole, tramite la concessione di contributi per la copertura di spese per acquisto di materiali di pulizia, materiale didattico, di cancelleria ecc..., e compartecipazione progetti formativi.

Trasporto scolastico: comprende le attività relative all'assunzione delle spese inerenti gli abbonamenti per il trasporto degli alunni residenti nella Val Aupa e la gestione dell'aspetto autorizzatorio, tariffario e articolazione dell'orario per l'utilizzo del Servizio scuolabus;

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

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

Entrate gestite dall'Area:

Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio;

Proventi da cessione di energia elettrica;

Interessi attivi;

Ritenute erariali;

ICI/IMU/TASI;

TARSU/TARES/TARI;

Imposta Comunale pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni/Canone Ditta concessionaria del Servizio;

Rimborsi dovuti dalla Società Cafc;

Rimborsi ed introiti diversi;

Canone occupazione suolo pubblico;

Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza;

Verifica richieste mutui e reversali;

Proventi per servizi di refezione scolastica e di trasporto scolastico

Rimborsi per centro estivo

## AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA

Servizi compresi nell'Area:

1)Urbanistica;

2) Edilizia Privata;

3) Opere pubbliche;

4) Manutenzione patrimonio dell'Ente;

5) Tutela dell'ambiente;

- 6) Gestione dei cimiteri;
- 7) Informatica;
- 8) Toponomastica e numerazione civica;
- 9) Assicurazioni.

## ATTIVITÀ SVOLTE DALL'AREA

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

In particolare si specifica:

### URBANISTICA:

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

### PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA

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

### EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

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

### OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO, ALLACCIAMENTI ALLE INFRASTRUTTURE, AUTORIZZAZIONI COMUNALI

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

### CONTROLLI EDILIZI

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

#### OPERE PUBBLICHE:

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

#### REALIZZAZIONE EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE:

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

#### REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE PUBBLICHE:

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

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

#### GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE:

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

#### GESTIONE E MANUTENZIONE RETE ACQUEDOTTISTICA, FOGNARIA ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE:

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

#### GESTIONE E MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

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

#### GESTIONE E MANUTENZIONE RETE STRADALE:

Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione delle strade urbane ed extraurbane comunali, per installare e mantenere la segnaletica stradale, per la custodia e la gestione amministrativa dei parcheggi, per l'installazione e la rimozione dei cartelli stradali ecc..

#### MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO:

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

Inoltre la fornitura di piante per addobbi.

#### GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE:

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

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

#### GESTIONE GARE:

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

#### GESTIONE CONTRATTI:

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

#### ESPROPRI:

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

#### TRASPORTI:

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici, limitatamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale. Comprende anche l'attivazione del Servizio di Trasporto Pubblico Locale, per il collegamento del Capoluogo alla Frazione di Ovedasso e a Moggio Alto.

#### PROTEZIONE CIVILE:

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

#### SGOMBERO NEVE:

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

#### GESTIONE INFORMATIVE STATISTICHE:

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

#### SERVIZI SPORTIVI:

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

#### LOGISTICA:

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

#### RICOSTRUZIONE POST – TERREMOTO:

Comprende le attività istruttorie e procedurali concernenti la gestione della contabilità del Funzionario Delegato, la concessione e rendicontazione dei contributi regionali relativi alla ricostruzione post-terremoto di edifici privati e pubblici e di altre opere pubbliche connesse con la ricostruzione stessa, nonché le procedure espropriative, con la intestazione al Comune delle aree private occupate e la liquidazione delle relative indennità.

#### GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO:

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

#### TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DELLA STESSA:

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

#### RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI:

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

#### GESTIONE CIMITERI:

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

tombe di famiglia, le tumulazioni, le inumazioni e le esumazioni delle salme.

#### SISTEMA INFORMATIVO ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE:

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

#### LOTTA CONTRO L'EVASIONE E L'ELUSIONE FISCALE:

Comprende la collaborazione con l'Ufficio Tributi nella lotta contro l'evasione e l'elusione fiscale, con particolare riguardo ai fabbricati ex rurali nonché al controllo delle superfici denunciate ai fini della TARSU/TARES/TARI e alla verifica del regolare accatastamento degli edifici.-

#### TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA:

Revisione della toponomastica e della numerazione civica a seguito dell'ultimo censimento della popolazione.

#### GESTIONE ASSICURAZIONI DEL COMUNE:

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

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

#### ENTRATE GESTITE DALL'AREA:

Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi permessi di costruire, SCIA, condono edilizio etc.);  
Proventi di concessioni cimiteriali;  
Fondi B.I.M.;  
Depositi cauzionali in settori di propria competenza;  
Rimborso spese riscaldamento, acqua, illuminazione, pulizia ecc. da parte di affittuari/comodatori di beni comunali;  
Tariffe da applicare agli utilizzatori di beni comunali;  
Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali e relativi aggiornamenti annuali;  
Proventi cessioni/alienazioni beni mobili ed immobili;  
Oneri di Urbanizzazione.

### **AREA CASA DI RIPOSO "ETTORE TOLAZZI"**

Servizi compresi nell'Area:

Servizi sociosanitari e generali finalizzati ad assicurare le prestazioni di aiuto necessarie a 71 ospiti prevalentemente non autosufficienti (ad eccezione delle manutenzioni e delle utenze, di competenza dell'Area Tecnica).

#### Attività svolte dall'Area:

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

Gestione organizzativa della struttura socioassistenziale, sia per quanto attiene il personale assegnato, che per i rapporti con l'Appaltatore della gestione integrata di servizi sanitari, socioassistenziali ed alberghieri cui è stato distaccato il personale Comunale impiegato nell'assistenza diretta agli ospiti.

Rapporti con l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli", con i medici di base e con il medico incaricato di funzioni igienico – sanitarie per la struttura.

Gestione delle procedure per il ricovero degli ospiti e gli adempimenti connessi, compresi i rapporti con i parenti ed i garanti.

Approvvigionamento, in accordo con la Ragioneria e l'Ufficio Tecnico Comunale, dei beni e dei servizi necessari all'Area nel rispetto delle normative vigenti, la gestione delle fasi dell'entrata e della spesa, la fatturazione attiva e passiva e, in generale, tutti gli adempimenti finalizzati al migliore funzionamento del Centro.

#### Entrate gestite dall'Area:

Rette degli utenti;

Rimborsi da parte dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli" per gli oneri sanitari sostenuti direttamente dal Comune;

Contribuzioni regionali;

Entrate derivanti dal 5 per mille dell'IRPEF

Depositi cauzionali.

## **POLIZIA LOCALE**

#### Attività:

- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.
- Polizia urbana, stradale, commerciale, edilizia, sanitaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza.
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari.
- Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.
- Controllo e vigilanza del territorio.
- Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.
- Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico.
- ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale.
- Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e

comunicazione all'ufficio tecnico comunale.

- Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura.
- Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S..
- Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza.
- Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune.
- Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.
- Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune.
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici.
- Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative-
- Istruttoria per il rilascio di permessi di transito.
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
- Segnaletica stradale.

Utilizzazioni boschive:

è l'insieme delle attività di tipo ispettivo e di vigilanza in materia di utilizzazioni boschive, limitatamente alla gestione del patrimonio boschivo, attività legate alla martellata, stima, consegna, vigilanza, misurazione, collaudo, ecc. dei lotti boschivi di proprietà del Comune. Restano inoltre di competenza del servizio, sempre in termini di assegno, stima, vigilanza, misurazione, collaudo, le concessioni a privati di legna da brucio e di piccoli fabbisogni di legname da opera sia a titolo oneroso che gratuito.

Entrate gestite dal Servizio:

Proventi contravvenzioni al Codice della Strada; COSAP mercato settimanale (ambulanti precari).

### **2.4.3. LE CONVENZIONI IN ESSERE CON ALTRI ENTI**

Il Comune di Moggio Udinese svolge in forma associata con altri enti locali alcune funzioni e servizi, a seguito dell'approvazione espressa di specifiche convenzioni, e segnatamente:

- 1) Convenzione con la Comunità di Montagna, Canal del Ferro e Val Canale per la gestione dello Sportello Unico Attività Produttive;
- 2) Convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la gestione del canile comprensoriale;
- 3) Convenzione con i Comuni di Resia, Resiutta, Chiusaforte, Dogna per l'utilizzo del servizio di trasporto scolastico in favore degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- 4) Convenzione con il Comune di Venzone per l'utilizzo del servizio di trasporto scolastico in favore degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- 5) Convenzione con i Comuni di Tarvisio, Malborghetto Valbruna, Pontebba, Dogna, Chiusaforte, Resiutta, Resia e Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli" per la gestione del "Progetto Arcobaleno";
- 6) Delega alla Comunità di Montagna, Canal del Ferro e Val Canale per gestione Sistema Informativo Amministrazione Locale;
- 7) Delega alla Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Val Canale per il rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi epigei;
- 8) Delega all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli per la gestione dei servizi sociali di base.



- 9) Delega all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli per la gestione delle strutture per l'handicap.

#### 2.4.4. LE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE DELL'ENTE

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.

Il Comune, nell'ambito della finanza pubblica, è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di autonomia finanziaria nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune è dotato di beni demaniali, del patrimonio indisponibile e del patrimonio disponibile.

Con riferimento ai beni del Comune sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite nel Regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

I dati finanziari dell'ente sono consultabili sul sito del Comune di Moggio Udinese nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'analisi strategica richiede un preliminare approfondimento sulla situazione finanziaria dell'ente, così come determinatasi dalle gestioni degli ultimi anni.

A tal fine sono presentati, a seguire, i principali parametri economico finanziari utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici e misurare il "grado di salute" dell'ente.

Qualsiasi programmazione finanziaria, infatti, deve necessariamente partire da una valutazione dei risultati delle gestioni precedenti.

A tal fine nella tabella che segue si riportano per ciascuno degli ultimi tre esercizi:

- le risultanze finali della gestione complessiva dell'ente;
- il saldo finale di cassa;
- l'indicazione riguardo l'utilizzo o meno dell'anticipazione di cassa.

DESCRIZIONE	2018	2019	2020 presunto
Risultato di amministrazione	€. 1.780.158,38.-	€. 2.047.680,19.-	€. 1.951.484,39.-
di cui Fondo Cassa al 31/12	€. 1.906.955,97.-	€. 1.949.127,53.-	€. 2.413.126,96.-
Utilizzo anticipazioni di cassa	€. 0,00.-	€. 0,00.-	€. 0,00.-

### **3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE E GLI INDICATORI PERFORMANTI**

#### **3.1. PROFILI GENERALI: DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI STRUMENTI OPERATIVI**

L'individuazione degli obiettivi strategici richiede la preliminare definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

Occorre preliminarmente tener conto che con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del D. Lgs. n. 118/2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli enti.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

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

Nella predisposizione del DUP 2020/2022, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, il Comune di Tarvisio ha individuato una serie di obiettivi strategici, che sono il frutto di un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici.

In altri termini, la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

Gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato sono stati pertanto individuati nel DUP per ogni missione di bilancio.

Essi rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Le scelte strategiche dell'ente vengono pertanto declinate in termini operativi, sicché le linee programmatiche che l'amministrazione ha tracciato per il suo mandato si traducono in obiettivi di medio e di breve termine da conseguire in concreto.

In particolare, per ciascuna missione, l'amministrazione indica le finalità che si intendono perseguire e le risorse umane e strumentali ad esso destinate, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

#### **3.2. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;

• i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse. All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

La corretta traduzione della linea di indirizzo in obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, da un lato, gioca un ruolo centrale nella programmazione delle attività a base del bilancio annuale e pluriennale e, dall'altro, costituisce una fase di collaborazione tra la parte politica ed amministrativa per l'individuazione di obiettivi e di risorse che, nel breve e nel medio termine, permettono agli amministratori di dare attuazione al proprio programma elettorale ed ai responsabili di settore di confrontarsi costantemente con essi.

L'individuazione di tali obiettivi è il risultato dell'approfondita analisi strategica di una serie di condizioni esterne e interne all'ente.

Ogni anno occorre verificare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici che, se necessario e dandone adeguata motivazione, possono essere opportunamente riformulati.

Risulta pertanto indispensabile analizzare le missioni che compongono la spesa ed individuare i principali obiettivi strategici ad esse riferibili.

Il Comune di Moggio Udinese nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, ha individuato i seguenti indirizzi strategici:

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>MISSIONE</b>
Migliorare la percezione di sicurezza installando impianti di videosorveglianza pubblici e privati e garantire la vigilanza sul territorio	M.03 - Ordine pubblico e sicurezza
Rendere le strutture scolastiche più sicure realizzando i Lavori di messa in sicurezza antisismica	M.04 - Istruzione e diritto allo studio
Dotando gli alunni delle scuole locali di personal computer	M.04 - Istruzione e diritto allo studio
Sostenere iniziative culturali attraverso organizzazione di mostre, concerti e attività teatrali	M.05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Proseguire nell'attività di adeguamento dell'impiantistica sportiva sia ad uso della cittadinanza residente sia delle presenze turistiche	M.06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Favorire e promuovere la pratica sportiva sostenibile coinvolgendo e supportando le associazioni sportive locali	M.06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Consolidare e far crescere ulteriormente la dimensione di Moggio Udinese come luogo turistico attraverso l'innovazione e l'ammodernamento di strutture adatte al turismo di famiglie con bambini	M.07 - Turismo
Riqualificare i comparti strategici del Paese e valorizzare il patrimonio esistente	M.08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE
Proseguire l'attività di miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani	M.09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Garantire la sicurezza ed efficienza della rete stradale	M.10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Proseguire nella realizzazione dei lavori di efficientamento energetico degli impianti di Illuminazione Pubblica	M.10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Sostenere le famiglie in difficoltà	M.12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sostenere il sistema economico della cittadina	M.14 - Sviluppo economico e competitività

### 3.3. GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione dell'Amministrazione Comunale nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati annualmente nel DUP (Documento Unico di Programmazione) e nel Bilancio di previsione in obiettivi strategici più dettagliati che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di P.O.

Gli obiettivi per l'anno 2021 sono riportati nelle Schede Obiettivo allegate al presente atto e sono raggruppati per Centri di Responsabilità (Aree di riferimento). Si evidenzia che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli Uffici delle attività di gestione "ordinaria" contraddistinta già di per sé da una molteplicità di adempimenti, complessi ed eterogenei.

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

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- Il riferimento agli indirizzi politici (Linee programmatiche di mandato e/o programmi/progetti della Relazione Previsionale e Programmatica 2019);
- La descrizione dell'obiettivo;
- I tempi attesi di realizzazione.

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

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

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

es.: a preventivo Obiettivo 1 = punti 100

Obiettivo 2 = punti 200

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

a consuntivo Obiettivo 1 - raggiunto; punteggio attribuito = 100

Obiettivo 2 – non raggiunto; “ “ = 0

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

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

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

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

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>DI NUMERO OBIETTIVI</b>	<b>100% DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ATTESA</b>
Area Tecnica e Tecnico – Manutentiva	8	2.400 punti
Area Economico Finanziaria/Fiscale e Tributi Locali – Commercio	9	4.250 punti
Area Amministrativa, Demografica e Sociale	12	1.700 punti
Casa di Riposo "E. Tolazzi"	10	2.000 punti
Servizio di Polizia Locale	8	1.750 punti

Livello atteso di performance organizzativa: **punti 12.400.-**

### **3.3.1. GLI SPECIFICI OBIETTIVI STRATEGICI**

Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici sopra descritti.

#### **AREA TECNICA – TECNICO MANUTENTIVA**

**Responsabile dell'Area (T.P.O.): p.i. Luigino ZEARO - CATEGORIA D – Pos. Ec. D6**

#### **RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:**

##### **Titolo 1°**

<b>Voce</b>
<b>MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE</b>
<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b> spese per lavori socialmente utili, spese generali Municipio (Prestazione servizi), spese per informatica (Prestazione servizi, acquisto beni).-
<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b> manutenzione immobili comunali (prestazione di servizi e acquisto di beni), gestione premi assicurativi, concessioni demaniali.-
<b>UFFICIO TECNICO</b> spese varie per ufficio tecnico, spese per automezzi (acquisto di beni e prestazione di servizi), delegazione amministrativa monitoraggio abitato di Chiaranda, costruzione sistema informativo territoriale, spese tecniche per ricognizione usi civici, spese redazione piani comunali classificazione acustica, spese per progettazioni, perizie ecc., gestione incarichi tecnico amministrativi, spese sicurezza sul lavoro, spese per numerazione civica.-
<b>STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b> spese per informatica acquisto beni e prestazione di servizi.-
<b>RISORSE UMANE</b> fondo progettazione.-
<b>ALTRI SERVIZI GENERALI</b> spese per assicurazioni.-
<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>ISTRUZIONE PRESCOLASTICA</b> spese per manutenzione palestra acquisto beni.-
<b>ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</b> prestazione di servizi, acquisto beni e utenze Plesso Scolastico.-
<b>SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</b> spese e tasse automobilistiche per trasporto scolastico.-
<b>MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
<b>VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO</b> prestazione di servizi, acquisto beni e utenze presso gli immobili destinati ad usi culturali.-
<b>ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b> spese per le utenze della biblioteca comunale.-
<b>MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
<b>GIOVANI</b> prestazione di servizi, acquisto beni e utenze presso gli immobili destinati ad uso dei giovani, presso la palestra ed il Centro di aggregazione giovanile.-
<b>MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
<b>URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b> delegazione amministrativa monitoraggio abitato di Chiaranda.-
<b>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE</b> trasferimento contributi regionali ai beneficiari della L.R. 30/88.-

<b>Voce</b>
<b>MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
<b>TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE</b> manutenzione verde e arredo urbano acquisto beni e prestazione di servizi.-
<b>RIFIUTI</b> spese per smaltimento rifiuti solidi urbani.-
<b>AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI E PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE</b> spese per attività silvo pastorale prestazione di servizi e acquisto beni.-
<b>MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
<b>TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b> appalto bus navetta prestazione di servizi.-
<b>VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI</b> tasse automobilistiche inerenti i mezzi comunali, manutenzione automezzi comunali, spese per illuminazione pubblica, manutenzione strade e piazze acquisto beni e prestazione di servizi.-
<b>MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE</b>
<b>SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE</b> acquisto beni e servizi per il sistema di protezione civile.-
<b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
<b>INTERVENTI PER GLI ANZIANI</b> spese per parte della gestione del Centro Anziani "E. Tolazzi" acquisto beni e prestazione di servizi.-
<b>SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b> spese per cimiteri acquisto beni e prestazione di servizi.-
<b>MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE</b>
<b>ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA</b> Spese in materia sanitaria relativa all'emergenza COVID-19, per la tenuta dell'anagrafe canina, per sterilizzazione colonie feline, per interventi di igiene ambientale, per le colonie feline, prestazione di servizi e acquisto beni.-
<b>MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
<b>SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b> manutenzione patrimonio con l'utilizzo di personale assunto tramite bandi regionali per Cantieri di lavoro.-

**Titolo 2°**

<b>Voce</b>
<p style="text-align: center;"><b>MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE</b></p> <p><b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b> manutenzione straordinaria immobili comunali, intervento di ristrutturazione teleferica Frazione Stavoli.-</p> <p><b>UFFICIO TECNICO</b> spese per progettazione, realizzazione OO.PP., utilizzo fondi ex Bucalossi, acquisto terreni ed immobili, rifacimento manto di copertura dei fabbricati comunali.-</p> <p><b>STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b> spese per informatica acquisto beni.-</p>
<p style="text-align: center;"><b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b></p> <p><b>POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b> interventi relativi all’installazione di sistemi di sicurezza.-</p> <p><b>ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</b> lavori di manutenzione straordinaria Istituto comprensivo, eliminazione barriere architettoniche nelle scuole.-</p>
<p style="text-align: center;"><b>MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b></p> <p><b>SPORT E TEMPO LIBERO</b> lavori di efficientamento energetico presso il campo di calcio,</p>
<p style="text-align: center;"><b>MISSIONE 7 – TURISMO</b></p> <p><b>SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</b> interreg Italia-Austria progetto Parkade (per quanto di competenza).-</p>
<p style="text-align: center;"><b>MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b></p> <p><b>URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b> risanamento e mantenimento terreni incolti, rimozione smaltimento amianto, interventi relativi al piano di investimenti produttivi – P.I.P., intervento urgente di P.C. per la salvaguardia della pubblica incolumità e del transito per la strada comunale di Ovedasso.-</p>
<p style="text-align: center;"><b>MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA’</b></p> <p><b>VIABILITA’ E INFRASTRUTTURE STRADALI</b> sistemazione strade e marciapiedi, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strade comunali.-</p>
<p style="text-align: center;"><b>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b></p> <p><b>INTERVENTI PER GLI ANZIANI</b> interventi relativi all’installazione di sistemi di sicurezza presso il Centro Anziani, lavori di efficientamento energetico</p>
<p style="text-align: center;"><b>MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</b></p> <p><b>SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE</b> utilizzo fondi miglioie boschive, interventi forestali e sentieristica.-</p>



<b>Voce</b>
<b>MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</b>
<b>FONTI ENERGETICHE</b> promozione efficienza energetica per i Comuni, illuminazione arcate ponte della Vittoria, lavori di sostituzione corpi illuminanti, lavori di efficientamento energetico presso l'istituto scolastico.-

**Risorse umane assegnate all'Area:**

- ◆ arch. MAZZOLINI Simone;
- ◆ rag. BELTRAME Lucia;
- ◆ Squadra operai (BULFON Paolo, GALLIZIA Santino, BUZZI Oscar, TELLINI Alan)
- ◆ Servizio pulizie immobili comunali sig.ra DI GALLO Cristina e sig.ra TOLAZZI Patrizia;

**Dotazioni strumentali dell'Area:**

- ◆ Parco automezzi, costituito da n. 1 Unimog 1450, n. 1 Unimog 1000, n. 1 trattrice agricola, n. 1 APE 50, n. 1 spazzatrice, n. 1 autocarro con gru, n. 1 Land Rover, n. 1 Scuolabus Iveco, n. 1 Piaggio Quargo;
- ◆ Nr. 5 Personal Computer

<b>AUTOMEZZO</b>	<b>TARGA</b>
UNIMOG 1450	ALC902
UNIMOG U400	AKV750
TRATTRICE AGRICOLA	AF 988 K
APE 50	X5LDWM
SPAZZATRICE	BB 058 RY
AUTOCARRO CON GRU	DC 265 GB
PIAGGIO QUARGO	CJ50751
PIAGGIO QUARGO	DP15250
FIAT PANDA 4x4 CROSS	FH537AA
LAND ROVER	ZA 826 RM
MOTO DUCATI	DD25624

**OPERE PUBBLICHE IN CORSO o le cui pratiche sono ancora contabilmente aperte, come da seguente prospetto:**

	<b>Descrizione intervento</b>	<b>IMPORTO INIZIALE</b>	<b>IMPORTO A RESIDUO</b>	<b>CAP. di BILANCIO</b>
<b>1.</b>	Interreg Italia-Austria Progetto Parkade – Lead Partner	214.974,00.-	166.933,92.-	3192/1
<b>2.</b>	Interreg Italia-Austria Progetto Parkade – Lead Partner	597.019,04.-	597.019,04.-	3193
<b>4.</b>	Efficientamento Energetico	50.000,00.-	47.286,13.-	2853/1
<b>5.</b>	Realizzazione dell'intervento urgente di protezione civile a salvaguardia della pubblica	1.500.000,00.-	1.395.276,90.-	2554/1

	incolumità e del transito lungo la strada comunale per Ovedasso CUP G41B17000540002			
6.	Manutenzione straordinaria Immobili Comunali	110.059,04.-	102.772,47.-	3996/1
7.	Messa in sicurezza strade comunali	350.000,00.-	350.000,00.-	2678/1
8.	Realizzazione degli interventi relativi al Piano degli insediamenti produttivi (PIP) zona D2 - Moggio Udinese CUP G41J17000060002	950.910,85.-	324.717,71.-	3606/1
9.	Adeguamento e messa in sicurezza teleferica di Stavoli	70.000,00.-	70.000,00.-	3629/1
10.	Interventi forestali e sentieristica	128.437,06.-	58.531,06.-	3992/1
11.	Recupero e valorizzazione di terreni incolti e/o abbandonati, aree limitrofe ai centri abitati - "IXODES 1" CUP G44H16000730002	51.233,16.-	12.617,68.-	2017/1
12.	Recupero e risanamento di terreni incolti e/o abbandonati, località diverse anno 2017 "IXODES 2" CUP G44H16001090002	134.323,50.-	74.984,57.-	2017/1
	Lavori di completamento palestra	20.000,00.-	20.000,00.-	2893/1
	Lavori di completamento Palestra	34.551,11.-	29.701,76.-	2516/1
	Rifacimento stradine Frazione di Dordolla	139.966,06.-	139.966,06.-	2676/1
	Illuminazione decorativa Ponte della Vittoria	29.522,50.-	27.367,26.-	2854/1
	Intervento di ristrutturazione teleferica frazione Stavoli	100.000,00.-	100.000,00.-	3624/1
	Monitoraggio del fenomeno franoso in frazione di Chiaranda CUP G48C14000040002	235.000,00.-	177.278,31.-	192/1
	Microzonazione sismica , analisi della condizione limite per l'emergenza (CLE)	3.000,00.-	3.000,00.-	1366/1

**OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE NEL 2021:**

<b><u>PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2021-2022-2023</u></b>				
	<b>Descrizione intervento</b>	<b>IMPORTO €</b>		
		<b>anno 2021</b>	<b>anno 2022</b>	<b>anno 2023</b>
1	Manutenzione straordinaria Immobili Comunali	110.059,04.-	110.059,04.-	110.059,04.-
2	Messa in sicurezza strade comunali	100.000,00.-		
3	Messa in sicurezza edificio scolastico	500.000,00.-		
4	Interventi di adeguamento alle norme di sicurezza antincendio presso il Centro Anziani	125.000,00.-		

5	Interventi relativi all'installazione di sistemi di sicurezza 1)	12.820,05.-		
6	Interventi relativi all'installazione di sistemi di sicurezza 2)	12.513,87.-		
7	Interventi relativi all'installazione di sistemi di sicurezza presso il Centro Anziani	11.019,32.-		

### **Dotazioni finanziarie dell'Area**

Come da allegato elenco

### **Indicatori di attività dell'Area**

- ◆ Nr. Sedute Commissione Edilizia/Commissione locale per il paesaggio
- ◆ Nr. Pareri su pratiche edilizie
- ◆ Nr. Autorizzazioni/Permessi di costruire/Concessioni in sanatoria emesse
- ◆ Nr. Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate
- ◆ Nr. Certificati rilasciati, ivi comprese le destinazioni urbanistiche
- ◆ Tempi medi per l'evasione delle pratiche edilizie (dal giorno della protocollazione dell'istanza al giorno dell'emissione del relativo provvedimento);
- ◆ Nr. Certificati di abitabilità ed agibilità rilasciati
- ◆ Nr. Abusivismi edilizi accertati- Condoni edilizi esaminati – Controlli edilizi – Sanzioni ed ordinanze
- ◆ Nr. SCIA controllate
- ◆ Nr. interventi di manutenzione effettuati
- ◆ Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)
- ◆ Nr. pratiche espropriative e indennità liquidate
- ◆ Nr. Determinazioni a contrarre
- ◆ Nr. Determine di impegno e liquidazione di spese;
- ◆ Nr. Opere appaltate e interventi relativi direttamente curati
- ◆ Nr. appalti espletati (ivi compresa la partecipazione a Commissioni di gara)
- ◆ Nr. Disciplinari di incarichi professionali sottoscritti
- ◆ Nr. Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi redatti
- ◆ Nr. Direzione lavori
- ◆ Opere pubbliche portate a compimento (emissione certificati di regolare esecuzione) e rendicontate
- ◆ Nr. contratti impostati e seguiti
- ◆ Tempi di attivazione delle fasi delle opere pubbliche
- ◆ Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
- ◆ Nr. aggiornamenti catastali immobili comunali
- ◆ Nr. autorizzazioni occupazioni suolo pubblico;
- ◆ N. ore collaborazione stesura varianti generali P.R.G.C. e relazione geologica
- ◆ N. ore istruttoria Piani - attuativi di iniziativa pubblica e privata.

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALE – TRIBUTI LOCALI E COMMERCIO**

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

**RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:**

<b>Voce</b>
<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE</b>
<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b> spese per indennità di carica al Sindaco, Amministratori e spese per Commissioni Comunali, missini Amministratori, Spese di rappresentanza.-
<b>SEGRETERIA GENERALE</b> retribuzioni personale, spese varie d'ufficio.-
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO</b> retribuzioni personale, compenso al Revisore dei Conti, compenso all'O.I.V., spese per la gestione del personale, spese generali municipio acquisto beni, tributi immobili comunali, gestione dell'I.V.A..-
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b> spese per gestione introiti tributi comunali, sgravi e rimborsi tasse comunali, gestione del fondo di riequilibrio dell'IMU.-
<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b> pagamento quote capitali e interessi passivi su mutui.-
<b>UFFICIO TECNICO</b> retribuzioni personale.-
<b>ALTRI SERVIZI GENERALI</b> pagamento quote associative, spese per liti e consulenze.-
<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b> retribuzioni personale.-
<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>ISTRUZIONE PRESCOLASTICA</b> contributi alle scuole per corsi e progetti.-
<b>ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</b> assistenza scolastica acquisto beni, abbonamenti scolastici, contributi alle scuole, borse di studio per gli studenti, pagamento quote capitali e interessi passivi su mutui.-
<b>SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</b> attività teatrali nelle scuole.-
<b>MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
<b>ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b> pagamento quote capitali e interessi passivi su mutui.-
<b>MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b> pagamento quote capitali e interessi passivi su mutui.-

<b>Voce</b>
<b>MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
<b>VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI</b> pagamento quote capitali e interessi passivi su mutui.-
<b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
<b>INTERVENTI PER GLI ANZIANI</b> retribuzioni personale Centro Anziani, pagamento quote capitali e interessi passivi su mutui.-
<b>MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</b>
<b>FONTI ENERGETICHE</b> pagamento quote capitali e interessi passivi su mutui.-
<b>MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI</b>
<b>FONDO DI RISERVA</b> gestione fondo di riserva ordinario, fondo di riserva di cassa, fondo crediti di dubbia esigibilità.-
<b>MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI</b>
<b>SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b> spese per conto terzi e partite di giro.-

**Risorse umane assegnate all'Area:**

- ◆ Rag. Barbara DI BERNARDO – Istruttore Contabile;
- ◆ Rag. Marina IPPOLITO – Istruttore Contabile;

**Dotazioni strumentali dell'Area:**

- ◆ Nr. 4 P.C.

**Dotazioni finanziarie dell'Area:**

come da allegato elenco

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

- ◆ Nr. delibere G.C. e C.C., di competenza dell'Area;
- ◆ Nr. determine di impegno e di liquidazione;
- ◆ Nr. Procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture;
- ◆ Nr. mandati di pagamento e tempi medi di pagamento (calcolati dalla data di adozione degli ordini di liquidazione alle date di emissione dei relativi mandati di pagamento);
- ◆ Nr. accertamenti di entrata = importi accertati e recuperati;
- ◆ Nr. reversali emesse;
- ◆ Nr. buoni economato controllati
- ◆ Nr. variazioni di bilancio
- ◆ Nr. determine sottoposte al visto di copertura;
- ◆ Nr. contratti mutui stipulati, n. rate mutui pagate;
- ◆ Nr. modelli 770 UNICO, CUD e certificazioni fiscali;

- ◆ Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati;
- ◆ Nr. fatture emesse;
- ◆ Nr. acquisti e corrispettivi registrati ai fini I.V.A./volume affari I.V.A.
- ◆ Nr. pratiche diverse inerenti il personale;
- ◆ Nr. procedure di gara esperite;
- ◆ Nr. Posizioni archivio contribuenti predisposte e controllate;
- ◆ Immobili controllati anche con riferimento alle superfici;
- ◆ Avvisi di accertamento emessi e non contestati/annullati – Importo totale accertato;
- ◆ Ruoli ordinari emessi e loro importo;
- ◆ Nr. Evasori scoperti;
- ◆ Importi accertati e recuperati
- ◆ Nr. Ruoli coattivi emessi e loro importo;
- ◆ COSAP riscossa

## **AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA E SOCIALE**

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

**RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:**

**Titolo 1°**

<b>Voce</b>
<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE</b>
<b>SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b> spese per Segreteria Generale.-
<b>ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE</b> spese per consultazioni elettive acquisto beni e prestazione di servizi, spese per commissione elettorale mandamentale.-
<b>STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b> spese per censimento generale della popolazione e indagini ISTAT.-
<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</b> gestione centro estivo.-
<b>MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
<b>ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b> spese per biblioteca acquisto beni e prestazione di servizi, spese per attività culturali acquisto beni e prestazione di servizi, spese per festa sui prati, contributi ad associazioni culturali, spese per manifestazioni culturali di promozione turistica.-

<b>Voce</b>
<b>MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b> acquisto attrezzature medicali acquisto beni e prestazione di servizi, contributi ad associazioni sportive.- <b>GIOVANI</b> spese per centro di aggregazione giovanile, spese per funzionamento sportello Informagiovani, interventi di politiche giovanili, attività del Consiglio comunale dei ragazzi acquisto beni e prestazione di servizi.-
<b>MISSIONE 7 – TURISMO</b>
<b>SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</b> spese per promozione turistica acquisto beni e prestazione di servizi, spese per sportello IAT, progetto Parkade.-
<b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
<b>INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO</b> spese pre e post accoglienza scolastica, utilizzo cinque per mille, spese per gestione stranieri di minori non accompagnati, contributi a mutilati ed invalidi ANMIL.- <b>INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE</b> diritti sociali politiche sociali e famiglia acquisto beni e prestazione di servizi, trasferimento a famiglie per misure urgenti di solidarietà alimentare a seguito dell'emergenza COVID-19, bonus bebè, bonus elettrico, contributo abbattimento costi canoni locazione, spese per assistenza agli indigenti (acquisto beni e prestazione di servizi), assistenza agli anziani, rette di ricovero case di riposo e inabili, festa degli anziani prestazioni di servizi.- <b>COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO</b> contributi ad associazioni che operano nel sociale.-

**Risorse umane assegnate all'Area**

- ◆ rag. TASSINARI Marialuisa - Istruttore;
- ◆ sig.ra FALESCHINI Katia Rita – Collaboratore;
- ◆ Ditta esterna per gestione Biblioteca

**Dotazioni strumentali dell'Area:**

- ◆ Nr. 5 P.C.
- ◆ Nr. 1 macchina da scrivere manuale

**Dotazioni finanziarie dell'Area:**

*Come da allegato elenco*

**Indicatori di attività dell'Area:**

- ◆ Nr. Delibere di C.C. e di G.C. confezionate e pubblicate

- ◆ Nr. Delibere di C.C. e di G.C. di competenza dell'Area;
- ◆ Nr. Determine di impegno e liquidazione;
- ◆ Nr. Contratti formalizzati;
- ◆ Nr. Pratiche migratorie;
- ◆ Nr. Atti di Stato Civile;
- ◆ Nr. carte d'identità e certificati rilasciati;
- ◆ Nr. Elezioni svolte;
- ◆ Nr. Verbali C.E.C.;
- ◆ Nr. Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati;
- ◆ Contributi erogati ad Enti ed Associazioni;
- ◆ Contributi erogati a famiglie;
- ◆ Iniziative volte a migliorare i rapporti con gli utenti
- ◆ Iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate;
- ◆ Nr. procedure espletate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture;
- ◆ Nr. soggetti assistiti
- ◆ Nr. carte famiglia e altri sussidi gestiti ed erogati
- ◆ Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);

### **AREA CENTRO ANZIANI "E. TOLAZZI"**

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

**RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:**

#### **Titolo 1**

Voce
<b>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
<b>INTERVENTI PER GLI ANZIANI</b> acquisto beni e prestazioni di servizi casa di riposo.-

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

GORTAN Raffaella – Istruttore;  
FALESCHINI Luisa – Collaboratore;  
NAPOLITANI Silvana – Collaboratore – Part time;  
VIDONI Nadia – Collaboratore – Part time;  
Altri Dipendenti, pro quota, in relazione ai servizi di supporto.

Con la precisazione che, per quanto attiene alle ultime n. 4 dipendenti sopra citate, le stesse sono state distaccate presso l'appaltatore della gestione integrata di servizi sanitari, sociassistenziali ed alberghieri, in quanto già impiegate nell'assistenza diretta agli ospiti e provviste dei necessari titoli.

#### **Dotazioni strumentali all'Area:**

3 personal computer e relativi software



1 fotocopiatrice polifunzionale dotata di scanner e invio fax  
arredi da ufficio  
attrezzatura da ufficio  
n. 1 Fiat Doblò  
n. 1 Fiat Scudo  
n. 1 Fiat Fiorino

Il Comune ha concesso in comodato all'appaltatore della gestione integrata di servizi sanitari, socioassistenziali ed alberghieri le attrezzature per attività socioassistenziali ed alberghiere di sua proprietà che sono elencate in un apposito verbale allegato al contratto di affidamento dei servizi suddetti e la cui manutenzione è ora carico dell'appaltatore medesimo.

### **Dotazioni finanziarie dell'Area:**

*Come da allegato elenco*

### **Indicatori di attività dell'Area:**

- ◆ Deliberazioni C.C.;
- ◆ Deliberazioni G.C.;
- ◆ Determinazioni del Titolare di P.O.
- ◆ Nr. domande di accoglimento presentate e relativa istruttoria;
- ◆ Nr. accoglimenti e relativa istruttoria;
- ◆ Nr. ospiti assistiti;
- ◆ Nr. e importo affidamenti di beni e servizi;
- ◆ Nr. e importo contratti seguiti;
- ◆ Nr. delle verifiche ufficiali sulle prestazioni richieste agli appaltatori effettuate e verbalizzate;
- ◆ Nr. determinazioni impegni e liquidazioni;
- ◆ Nr. atti e procedimenti inerenti la gestione del personale e dei servizi, di competenza, in generale;
- ◆ Aggiornamento costante dei dati relativi alle diverse tipologie di attività/servizi prestati agli utenti;
- ◆ Nr. e tempi medi di effettuazione delle richieste di rimborso a Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli" e Regione Friuli Venezia Giulia;
- ◆ Tempi medi di fatturazione attiva;
- ◆ Tempi medi di emissione reversali di incasso;
- ◆ Tempi medi di liquidazione delle fatture (calcolati dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione).

### **AREA POLIZIA LOCALE**

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

**RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:**

## **Titolo 1°**

<b>Voce</b>
<b>POLIZIA LOCALE</b> Acquisto beni e prestazione di servizi

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

### **Dotazioni strumentali del Servizio:**

n. 1 Panda 4x4 in dotazione al Comune di Moggio Udinese;

Inoltre, l'ufficio è dotato di P.C., binocolo, fotocamera digitale, cellulari, fototrappole digitali, radioline, cavalletto dendrometrico elettronico, lettore microchips cani.

### **Indicatori di attività:**

- ◆ Nr. sopralluoghi effettuati;
- ◆ Nr. verbali C.d.S. redatti;
- ◆ Nr. verbali amministrativi redatti;
- ◆ Nr. ricorsi trattati;
- ◆ Nr. ricorsi vinti;
- ◆ Importi contravvenzioni incassate;
- ◆ Nr. ruoli coattivi emessi;
- ◆ Nr. ordinanze predisposte;
- ◆ Nr. corsi aggiornamento frequentati;
- ◆ Nr. lotti boschivi seguiti;
- ◆ Nr. autorizzazioni al transito su strade forestali rilasciate;
- ◆ Nr. permessi handicap rilasciati.

### **REPORTING**

I Titolari di P.O./Responsabili dell'Area dovranno comunicare alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio 2022, ciascuno per la propria Area, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nelle Schede Obiettivo allegate al presente atto. Nella comunicazione andrà altresì indicato, per ciascun capitolo attribuito, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi. Tali informazioni saranno utilizzate per la valutazione del carico di lavoro di ciascun Responsabile e della capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse che gli sono state attribuite oltre che, per le figure per le quali sia prevista, per la liquidazione dell'indennità di risultato.

Inoltre, in corso di esercizio dovranno essere effettuati, con il Sindaco, gli Assessori di riferimento ed il Segretario Comunale, incontri periodici (di regola ogni 15 gg., salvo diverse urgenze) per un utile confronto ai fini della programmazione e della verifica dell'attività.

## **SEZIONE V – TRASPARENZA**

Il presente piano verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune [www.comune.moggioudinese.ud.it](http://www.comune.moggioudinese.ud.it), nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance.

Ad esercizio chiuso sarà pubblicata nella medesima sezione e sottosezione anche la relazione sull'attuazione del presente piano.