



COMUNE DI TARVISIO
(Provincia di Udine)

***PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020/2022***

PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022

1. IL 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 una 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'allocazione 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. Affinchè 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). 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.

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 Tarvisio 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.tarvisio.ud.it essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avviciano nella guida del Comune.

2.2. MODALITA' OPERATIVE

Il Comune di Tarvisio 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 Tarvisio è articolata in tre Aree: Amministrativa, Tecnica ed Economica-Finanziaria alle quali sono preposti rispettivamente il Segretario Generale, il Dirigente dell' Area Tecnica e la Posizione organizzativa per l' Area Economico Finanziaria.

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

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del 2020

Il Comune di Tarvisio è situato in zona montana (732 slm), nello scenario delle Alpi Giulie, a distanza di circa 95 km da Udine, con una superficie di 205,52 kmq.; conta 4211 abitanti al 31.12.2018, con andamento demografico in costante calo nell'ultimo decennio. È il comune più ad Est della Provincia di Udine e confina sia con l'Austria che con la Slovenia.

Il territorio è suddiviso nelle quattro frazioni di Camporosso, Coccau, Cave del Predil, Fusine Val Romana.

Trattandosi di un Comune facente originariamente parte dell'Impero Austro-ungarico ed annesso all'Italia dopo la prima guerra mondiale, tra la popolazione sono presenti, oltre ai nuclei di origine italiana, importanti componenti etniche di matrice slovena e tedesca; le lingue parlate nel territorio sono, pertanto, oltre all'italiano, anche il friulano, il tedesco e lo sloveno.

Il Comune da allora ha conosciuto un notevole impulso come luogo di frontiera trovandosi sulla direttrice Venezia – Vienna.

L'economia tipica delle zone montane e periferiche e si basa soprattutto sul turismo e sul commercio di frontiera. Nel territorio di Tarvisio sono presenti alcuni noti impianti [sciistici](#) (in particolare la famosa pista "Di Prampero", sul [Monte Santo di Lussari](#)) ed il Liceo per gli Sport Invernali "Ingeborg Bachmann", nato al fine di formare atleti di alto livello concertando l'attività con un normale corso di studi liceali. Altro punto di elevato interesse economico-turistico-commerciale è il locale "Mercato" recentemente ristrutturato e che ha visto nell'arco di anni visitatori provenienti da tutta Europa.

Nonostante l'altitudine a soli 754 [m s.l.m.](#), il clima è [continentale](#) con [inverni](#) freddi e molto [nevosi](#) (causa [precipitazioni](#) elevate, media annua di 250 cm di precipitazioni nevose). Per contro le [estati](#) sono piuttosto calde. Nel territorio comunale è ubicata la [stazione meteorologica di Tarvisio](#), ufficialmente riconosciuta dall'[organizzazione meteorologica mondiale](#), nonché punto di riferimento per lo studio del [clima](#) della corrispondente area alpina.

2.4. IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del Comune di Tarvisio, è necessario un approfondimento in ordine a specifici profili attinenti all'organizzazione interna dell'ente (le risorse umane), le risorse economico-finanziarie necessarie per portare avanti gli obiettivi di mandato, nonché le convenzioni in essere con altri enti.

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

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del 2020

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.

Con delibera di Giunta n. 29 dd. 10.02.2020 il Comune di Tarvisio ha approvato la modifica alla struttura organizzativa dell'Ente come da seguente prospetto:

DIPENDENTI	NUMERO
Segretario Generale	1
Dirigenti	1
Posizioni Organizzative	1
Dipendenti al 31/12/2019	42 (compreso il personale a T.D. sportelli plurilinguistici)

AREA	RESPONSABILE	SERVIZI
AMMINISTRATIVA	Nicola Gambino	Ufficio del Segretario Comunale e Ufficio Contratti dell'Ente; Ufficio Transazione digitale;
		U.O. Anagrafe ed Elettorale
		U.O. Personale, Affari Legali, U.R.P. e Protocollo
		U.O. Sistema informatico, Acquisti e MEPA, Biblioteca, Auditorium, Cultura e Musei
		U.O. Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Turismo, Commercio ed Eventi
		U.O. Polizia Locale
FINANZIARIA	Cristina Baron	U.O. Economico Finanziaria, Tributi ed Entrate
TECNICA	Guerrino Varutti	U.O. Lavori Pubblici
		U.O. Servizio Tecnico, Tecnico Manutentivo e Servizi Ausiliari
		U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata

2.4.2. LE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI

AREA AMMINISTRATIVA

U.O. Anagrafe ed Elettorale

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

E' 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/organi 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. Personale, Affari Legali, U.R.P. e Protocollo

Comprende l'attività di gestione del personale, di patrocinio e consulenza legale, Ufficio Relazioni con il Pubblico e protocollazione

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del 2020

La gestione del personale consiste nei seguenti adempimenti correlati al personale dipendente dell'Ente supportato per quanto riguarda l'elaborazione degli stipendi da soggetto esterno.

- 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

Si occupa inoltre di tutte le pratiche legali compreso l'assegnazione degli incarichi per il patrocinio dell'Ente

L'attività di protocollo e URP comprende la registrazione corrispondenza in entrata, scannerizzazione e smistamento documenti cartacei e informatici verso i vari Servizi, gestione e spedizione, Posta elettronica certificata.

U.O. Sistema informatico, Acquisti e MEPA, Biblioteca, Auditorium, Cultura e Musei

Comprende le seguenti attività

- 1) Sistema informatico
- 2) Acquisti e MEPA per l'Area Amministrativa
- 3) Gestione Biblioteca, Auditorium, Musei e quanto attinente la Cultura

E-Government, si occupa del Sistema Informatico Comunale e della meccanizzazione degli uffici. Individua i fornitori e valuta le offerte dei sistemi informatici più adeguati per l'Ente.

Redige il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

Attivazione dell'Archivio digitale. Gestione e aggiornamento sito Web istituzionale

Biblioteca, Auditorium, Musei e Cultura, si occupa delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, mediante patrocini ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni

culturali e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende, in particolare, la gestione sportelli linguistici: servizio rivolto ai cittadini che intendono esprimersi, oralmente e per iscritto, nelle lingue parlate nel territorio comunale: tedesco, sloveno e friulano. Gli sportelli sono garantiti mediante impiego di personale professionalmente idoneo e con utilizzo di fondi appositamente trasferiti dalla Regione.

U.O. Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Turismo, Commercio ed Eventi

Comprende l'attività di Segreteria ed Amministrazione Generale, Supporto tecnico, operativo e gestionale servizi scolastici escluso il trasporto scolastico, Assistenza sociale

Servizi di segreteria ed Amministrazione Generale:

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

- Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Pubblicazione determinate: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Dirigenti di Area, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determinate) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- Gestione del pacchetto assicurativo: comprende tutte le attività volte a garantire al Comune una idonea copertura assicurativa, quali selezione e gestione dei rapporti con broker di assicurazione, selezione delle compagnie assicuratrici e gestione delle polizze;

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 ed un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire i rapporti con le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

- Assistenza sociale agli anziani: comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, per somministrare i pasti a domicilio, per erogare contributi economici agli anziani in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Assistenza sociale ai disabili ed ai tossicodipendenti: comprende le attività per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare contributi economici ai disabili e tossicodipendenti in condizioni di disagio e per 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, anche extracomunitari, nelle 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;
- Gestione del SAD: comprende l'insieme delle attività, svolte in coordinamento con l'Azienda per

- i Servizi Sanitari, volte a garantire a soggetti anziani, disabili o comunque fisicamente disagiati adeguati servizi assistenziali a domicilio al fine di evitarne l'istituzionalizzazione;
- Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali "bonus bebé", benefici collegati alla "Carta Famiglia" regionale, eventuali bonus statali, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi al personale docente e non delle scuole, 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 situazioni di incontro e socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori;

Servizi scolastici:

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

- Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia, primarie di primo e secondo grado (gestione gare d'appalto, stipula contratti, rapporti con la ditta affidataria del servizio, controlli sull'erogazione del servizio, ecc.);
- Erogazione contributi alle scuole: comprende le attività volte all'erogazione all'Istituto Omincomprensivo I.Bachman di contributi finalizzati al sostegno delle spese per acquisto di materiale di pulizia, didattico, di cancelleria o di altro materiale di facile consumo;
- Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo: comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti le scuole primarie

Servizi turistici:

E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale quali: organizzazione, coorganizzazione e patrocinio di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico, sportivo e ricreativo, rapporti con le Associazioni e concessione contributi finalizzati. Comprende altresì la gestione dei rapporti con il Consorzio di promozione Turistica del Tarvisiano, di Sella Nevea e del Passo Pramollo;

Commercio:

Limitatamente ai rapporti con il SUAP svolto in convenzione con l'UTI Canal del Ferro- Valcanale.

U.O. Polizia Locale

Comprende le seguenti 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

AREA FINANZIARIA

Comprende le seguenti attività:

- 1) Programmazione economico-finanziaria
- 2) Gestione Contabilità
- 3) Gestione fiscale (IVA, IRAP. 770)
- 4) Rapporti con Enti e Società partecipate
- 5) Tributi locali ed entrate patrimoniali

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 D.Lgs. 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 tutti gli atti propedeutici ed inerenti la strutturazione del bilancio;
- Contatti e collaborazione con gli uffici comunali per la previsione e la verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;

Gestione contabilità: comprende le attività relative a:

- Verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese correnti ed in conto capitale, con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
- Adempimenti correlati al patto di stabilità volti al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante costante monitoraggio dei flussi di spesa ed entrata ed invio delle certificazioni periodiche alla struttura regionale;

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del 2020

- Contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate;
- Gestione delle procedure per il ricorso all'anticipazione di cassa;
- Affidamento del servizio di Tesoreria comunale;
- Monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita), dei conti correnti postali (periodico prelevamento e versamento dei fondi nel conto corrente di tesoreria, controllo delle spese di conto);
- Verifica e controllo ed approvazione del rendiconto dell'economista e degli altri agenti contabili;
- Gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali di cassa);
- Elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO (parte finanziaria);
- Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
- Rendicontazioni di fine esercizio;
- Gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronti contro termine, ecc.);
- Gestione inventario;
- Predisposizione Relazione di inizio e fine mandato;

Gestione fiscale: comprende l'insieme delle attività relative a:

- tenuta della contabilità fiscale del Comune, ivi comprese le registrazioni IVA, relative liquidazioni ed emissioni delle fatture;
- svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico – Certificazioni Uniche professionisti)

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;

Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (carta per fotocopie, cancelleria varia, ecc.), di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;

Cassa Economale

Tributi locali ed entrate patrimoniali: comprende le attività relative a:

- Accertamento e riscossione di tributi comunali (IMU E TARI); formazione degli elenchi di contribuenti Tari (ruoli); formazione dei ruoli per la riscossione coattiva e gestione delle procedure di riscossione coattiva;
- 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 dei riferimenti catastali nella banca dati Tari in ottemperanza alle norme in materia di anagrafe tributaria;
- Rilascio autorizzazioni Cosap;
- Lotta all'evasione/elusione fiscale,
- Gestione del contenzioso tributario.
- Verifica delle riscossioni delle entrate patrimoniali, successiva attività di emissione solleciti, e recupero coattivo dei crediti.
- Istituzione e gestione Imposta di Soggiorno

AREA TECNICA

U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata

Comprende le seguenti attività:

- 1) Pianificazione territoriale e Tutela beni paesaggistici
- 2) Edilizia Privata

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 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:

Pianificazione territoriale e Tutela beni paesaggistici

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione dell'attività di pianificazione e di tutela dei beni paesaggistici attraverso la gestione delle funzioni delegate dalla regione per il rilascio delle autorizzazioni ai sensi del D.Lgs 42/2004 nelle aree soggette a vincolo paesaggistico.

- Gestione tecnico-amministrativa del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- Rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia di competenza comunale
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- gestione delle pratiche di abusi e difformità di natura paesaggistica

Edilizia Privata

Comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata. All'ufficio è affidata la gestione dei finanziamenti PISUS destinati alla PMI. L'attività comprende le seguenti competenze:

- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- gestione delle pratiche relative ai permessi di costruire, alle denunce di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in precario
- gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni per la pubblicità permanente, passi carrai, taglio di alberi ecc.
- gestione delle pratiche per il rilascio di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del 2020

- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia
- collaborazione con lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) per le parti relative agli aspetti edilizi
- gestione contributi PISUS per PMI

U.O. Lavori Pubblici

Comprende le seguenti attività:

- 1) Opere pubbliche
- 2) Servizio di Progettazione di Opere Pubbliche

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 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:

Opere Pubbliche

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente attuazione della programmazione della realizzazione delle opere pubbliche e comprende le seguenti attività:

- Programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche
- Assunzione diretta di incarichi tecnici professionali (rilievi, verifiche preliminari, predisposizione dei progetti, direzioni lavori, assistenze tecniche), relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione;
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione
- Svolgimento delle procedure concorsuali connesse alla realizzazione di opere pubbliche
- Gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti
- Supporto informativo e documentale per le procedure di acquisizione delle aree interessate dai progetti delle opere in gestione
- Comunicazioni previste dalle norme nazionali e dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici

Servizio di Progettazione di Opere Pubbliche

Il servizio è svolto al fine di predisposizione di elaborati progettuali a firma di tecnici interni volti ad assicurare un considerevole risparmio nell'importo dei servizi di progettazione ed una celere risposta nel caso di predisposizione di domande di contributo. L'attività svolta consiste nelle seguenti attività:

- Assunzione diretta di incarichi tecnici professionali e predisposizione degli elaborati necessari alla predisposizione dei progetti
- Effettuazione di rilievi, verifiche preliminari assistenze tecniche
- Attività tecnica e amministrativa a supporto della direzione dei lavori;
- Attività tecnica e amministrativa necessaria alla predisposizione delle domande di contributo

U.O. Servizio Tecnico, Tecnico Manutentivo e Servizi Ausiliari

Comprende le seguenti attività:

- 1) Gestione patrimonio disponibile ed indisponibile
- 2) Servizi cimiteriali

- 3) Viabilità ed Illuminazione Pubblica
- 4) Trasporto scolastico
- 5) Ambiente
- 6) Impianti Sportivi
- 7) Protezione civile

Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune comprendente le seguenti attività:

- Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edifici scolastici, magazzini comunali, ecc);
- Gestione amministrativa e controllo connesso agli affidamenti a terzi in gestione del patrimonio immobiliare disponibile;
- Gestione degli acquisti e degli affidamenti necessari all'esecuzione degli interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale mediante ricorso ad affidamento esterno;
- gestione del contratto di fornitura calore con relativi interventi di manutenzione sugli impianti di riscaldamento
- Gestione del servizio di prevenzione e protezione interno ex D.L.vo 81/2008, organizzazione e gestione dei relativi interventi e delle attività di consulenza esterna;
- Manutenzione e funzionamento del Mercato Attrezzato di Via Vittorio Veneto.
- Attività amministrative e di controllo connesse alla gestione dell'Impianto di Teleriscaldamento di Cave del Predil.
- Attività amministrative e di controllo connesse alla gestione del compendio minerario di Cave del Predil, comprese le attività di verifica dei contratti di concessione in gestione delle Centrali Idroelettriche.
- Gestione contratti di somministrazione energetica: comprende le attività di fornitura energia elettrica, telefonica e gestione calore di tutte le strutture di proprietà comunale;
- Gestione delle servitù di legnatico: comprende le attività finalizzate all'esercizio dei diritti di servitù di legnatico del Comune ed alla conseguente vendita del legname;
- Interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico compresa la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, fiori e piante da addobbo;
- Gestione mezzi ed attrezzature: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla manutenzione degli stessi, alla manutenzione degli impianti di fonia, dei dispositivi anti incendio, degli ascensori;
- Gestione contratti di fornitura carburante agli automezzi di proprietà comunale;
- Gestione della squadra dei manutentori esterni: comprende la predisposizione dei programmi di lavoro del corpo operai e la direzione/verifica dei lavori eseguiti dagli stessi;
- predisposizione stime immobili comunali da alienare e/o da acquisire
- gestione tecnica delle pratiche relative ad acquisizioni, cessioni, permuta, servitù, locazioni attive e passive, comodati, concessioni in uso, transazioni di terreni soggetti ad uso civico e venduti a privati
- gestione pratiche tecniche per concessioni permanenti di suolo e sottosuolo pubblico
- gestione pratiche tecniche di rinnovo concessioni demaniali passive
- tenuta dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione amministrativa dei sinistri denunciati per danni procurati a terzi;

Servizi cimiteriali

- Gestione dei cimiteri, in termini di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- Attività di ricezione e custodia delle salme, di gestione delle sepolture (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni) nonché la concessione di loculi, loculi-ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia;
- Pratiche amministrative di gestione del servizio cimiteriale

Viabilità ed Illuminazione Pubblica

E' l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare:

Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti, lo sfalcio delle scarpate parchi e giardini, ecc.;

- Gestione amministrativa, controllo e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Gestione amministrativa e controllo delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- Servizio di pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento e gestione della relativa attività amministrativa;
- Servizio di sgombero della neve e spargimento sale e pietrisco dalle strade, dai marciapiedi e dagli accessi pedonali degli edifici pubblici: sono le attività dirette alla gestione dei mezzi, delle attrezzature e delle forniture necessarie a garantire il corretto svolgimento del servizio da parte del personale interno impiegato, nonché l'attività amministrativa e di controllo necessaria all'affidamento ed alla gestione delle parti di servizio esternalizzate.
- Funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti e per effettuare gli interventi di manutenzione;
- Emissione e gestione di ordinanze in materia di viabilità;

Trasporto scolastico

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici nell'ambito del territorio comunale, per il trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie di primo e secondo grado, generalmente il trasporto avviene dalle frazioni verso le strutture scolastiche;

Ambiente

Comprende l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e della biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria, il funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. In particolare:

Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede sostituiti al Comune il C.A.T.O. ed un gestore esterno (attualmente Carniacque spa), al Comune residua solo un ruolo di collaborazione con quest'ultimo;

Rilascio autorizzazioni allo scarico di competenza comunale (scarichi di reflui liquidi non recapitanti su pubblica fognatura)

Coordinamento e controllo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani (raccolta, trasporto, smaltimento e recupero), sulla base delle disposizioni contrattuali sottoscritte con la società partecipata Net Spa affidataria del servizio in-house, gestione delle attività di sgombero neve dai cassonetti di

raccolta;

Gestione del centro di raccolta di Coccau;

Attività amministrativa legata all'abbandono di rifiuti (ordinanze, recupero in danno, ecc);

Attività amministrativa legata alle autorizzazioni per l'installazione di teleferiche per attività selvicolturali;

Gestione e tutela del patrimonio arboreo monumentale;

Impianti Sportivi

Comprende l'attività amministrativa connesse alla gestione, funzionamento e manutenzione delle strutture sportive di proprietà dell'ente, compreso il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo a terzi e la trasmissione delle informazioni utili all'ufficio entrate al fine della verifica dei proventi.

Protezione Civile

E' l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile, per la gestione delle strutture e dei mezzi della squadra comunale di protezione civile, per la concessione di contributi, a fronte delle spese sostenute, ai Corpi locali di Pompieri volontari; comprende altresì le attività svolte per la prevenzione dei disastri, delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza, nonché la gestione e l'inoltro delle segnalazioni di competenza del dipartimento regionale

2.4.3. LE CONVENZIONI IN ESSERE CON ALTRI ENTI

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

- con delibera del Consiglio Comunale n° 60 del 02/07/2018 è stata approvata apposita convenzione per la gestione associata delle attività di affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture tramite ufficio unico (Centrale Unica di Committenza) istituito presso l' UTI della Carnia, ai sensi dell'art. 55 bis della l.r. 26/2014.

- con delibera del Consiglio Comunale n° 95 del 26/11/2019 è stata costituita un' unica Sede di Segreteria comunale tra i Comuni di Tarvisio - capo convenzione - , di Forni Avoltri, Comeglians e Prato Carnico ed approvata la relativa convenzione.

- con delibera della Giunta Comunale n° 5 del 15/01/2019 è stata approvata apposita convenzione per l'utilizzo di personale del Comune di Tarvisio ai fini del funzionamento del Consorzio del Bacino Imbrifero Montano della Drava.

- con delibera del Consiglio Comunale n° 48 del 01/09/2016 è stata approvata apposita convenzione per l'adesione al servizio Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) gestito dall' UTI Canal del Ferro - Val Canale.

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.

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del 2020

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 Tarvisio, 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	2017	2018	2019 presunto
Risultato di amministrazione	€ 2.571.098,00	€ 2.288.130,23	€ 2.506.096,70
di cui Fondo Cassa al 31/12	€ 627.064,52	€ 2.545.839,92	€ 2.637.479,38
Utilizzo anticipazioni di cassa	0	0	0

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

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.

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE
Migliorare la percezione di sicurezza ribadendo il potenziamento degli 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
Completamento dei Lavori di efficientamento energetico sulle strutture scolastiche	M.04 - Istruzione e diritto allo studio
Affidamento del servizio di Mensa Scolastica valorizzando l'utilizzo di prodotti biologici	M.04 - Istruzione e diritto allo studio
Preservare e valorizzare il proprio patrimonio culturale e implementare le strutture con la realizzazione del Museo della Dogana	M.05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
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 potenziamento ed 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	M.06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del 2020

associazioni sportive locali	
Consolidare e far crescere ulteriormente la dimensione di Tarvisio come luogo turistico attraverso l'innovazione e l'ammodernamento di strutture adatte al turismo di famiglie con bambini	M.07 - Turismo
Preservare e valorizzare la rete di piste ciclabili presenti sul territorio	M.07 - Turismo
Istituire l'Imposta di Soggiorno al fine di recuperare risorse da destinare a promuovere e valorizzare l'attività turistica	M.07 - Turismo
Riqualificare i comparti strategici della cittadina e valorizzare il patrimonio esistente in particolare intervenire sulla Piazza Unità e su Via Roma	M.08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Proseguire l'attività di miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani	M.09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Realizzazione di nuove coperture nelle aree di posizionamento dei cassonetti	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
Riqualificare l'area di Fusine Laghi al fine di migliorare l'accesso del flusso turistico alle strutture di parcheggio e alle aree di sosta a pagamento	M.10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Intervenire sulle esistenti infrastrutture stradali (rotonde)	M.10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Ribadire la promozione dei servizi a favore della famiglia sostenendo la conciliazione tra lavoro e compiti di cura	M.12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sostenere sia economicamente che mediante un supporto nella gestione della vita quotidiana i soggetti più deboli	M.12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sostenere l'associazione anziani supportando l' iniziativa di vacanza soggiorno	M.12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Attivare iniziative a tutela delle pari Opportunità	M.12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sostenere il sistema economico della cittadina	M.14 - Sviluppo economico e competitività

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.C. n. del 2020

Promuovere progetti transfrontarieli di cooperazione	M.14 - Sviluppo economico e competitività
Concludere l' intervento di messa in sicurezza sulle centraline idroelettriche di Cave del Predil	M.17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Realizzazione dell' Impianto Idroelettrico di Fusine	M.17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Ottimizzare la gestione diretta degli Impianti idroelettrici "Muda" e "XIII Livello"	M.17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

3.3. GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI

Le linee programmatiche che l'amministrazione ha tracciato per il suo mandato si traducono in obiettivi operativi di medio e di breve termine da conseguire.

Al riguardo, in conformità alle previsioni del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), l'intera attività prevista è stata articolata in missioni.

Per ciascuna missione, in particolare, vanno indicate le finalità che si intendono perseguire, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Per ciascun programma sono rappresentati gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione.

In particolare, si ricorda che il Piano delle Performance è un documento a valenza triennale.

Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'ente;
- riconoscono come titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

Di seguito vengono riportati, in relazione a ciascuna missione, gli obiettivi strategici ad esse collegati, con l'indicazione dei seguenti dati:

1. titolo obiettivo strategico;
2. titolo obiettivo operativo;
3. descrizione obiettivo operativo;
4. responsabile politico;
5. responsabile gestionale;

6. orizzonte temporale;
7. indicatore performante con relativo valore atteso;
8. peso dell'obiettivo.

Con riferimento a tale ultimo aspetto, si ricorda che a ciascun obiettivo viene attribuito un "indice di ponderazione" che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo.

3.3.1. GLI SPECIFICI OBIETTIVI STRATEGICI

Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici sopra descritti.

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Programma 7 Anagrafe e Stato Civile				
Obiettivo Strategico: Controlli su erogazioni Reddito di cittadinanza (Rdc)				
Obiettivo operativo				
Verifica dichiarazione di residenza e permessi di soggiorno richiedenti Reddito di cittadinanza (Rdc)				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
		GAMBINO NICOLA (NERI R. - KVERK R.)		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
<p>su Piattaforma GePi (piattaforma digitale per la Gestione dei patti per l'Inclusione Sociale): dei richiedenti il reddito di cittadinanza espletamento verifica dei requisiti di residenza (almeno 10 anni di cui gli ultimi 2 in modo continuativo) in riferimento all'intero territorio nazionale, nonchè del regolare permesso di soggiorno.</p>	31.12.2020	30	<p>mediante piattaforma GePi per il richiedente del Rdc obbligo della verifica dei requisiti di residenza (almeno 10 anni di cui gli ultimi 2 in modo continuativo) sull'intero territorio nazionale (interrogazione agli altri comuni di residenza anagrafica) e verifica del corretto possesso e requisito del permesso di soggiorno. Dette verifiche effettuate direttamente con atti già a disposizione altrimenti mediante invito del richiedente a esibire documentazione non in possesso</p>	1

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Programma 7 Anagrafe e Stato Civile				
Obiettivo Strategico: Aggiornamento costante archivio ANPR				
Obiettivo operativo				
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR): preparazione attività di subentro.				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
		GAMBINO NICOLA (NERI R. - FILAFERRO M. P.)		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Subentro ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)	31.12.2020	40	validazione codici fiscali popolazione residente (APR= N. 4.130)) e iscritti A.I.R.E. (n. 828). Per iscritti APR: predisposizione e verifica tabelle Ministero /sistema ASCOTWEB relativamente a: professioni, posizione lavorativa,titoli studio, toponomastica. Per gli iscritti A.I.R.E.: oltre a quanto al punto precedente anche verifica tabelle Ministero/ASCOTWEB e sistema bidirezionale Anagraire	1

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale				
Obiettivo Strategico: Razionalizzazione servizi cimiteriali				
Obiettivo operativo				
Rilevazione sepolture cimitero di Tarvisio Capoluogo - Via Plezzut				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
ZANETTE RENZO		VARUTTI GUERRINO (NERI R. - GRESSANI R. - RIGATO A.)		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
piano regolatore cimiteriale:Rilevazione cartacea e fotografica sepolture cimitero di Tarvisio Capoluogo sito in Via Plezzut	30.09.2020	30	Mediante collaborazione colleghi squadra manutentiva, rilevazione cartacea e fotografica dei campi e sepolture, nonché tumulazioni, nel cimitero di Tarvisio Capoluogo sito in Via Plezzut. Aggiornamento cartografia pregressa.	1

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Programma 10 Risorse umane				
Obiettivo Strategico: Valorizzazione risorse umane				
Obiettivo operativo				
Approvazione Contrattazione Decentrata				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
CIMENTI IGINO		GAMBINO NICOLA SCHIAFINI SERGIO		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Approvazione costituzione fondo per la contrattazione decentrata 2020	31-mar-20	50	Determina di costituzione del Fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa del personale del Comune di Tarvisio anno 2020.	1
Sottoscrizione contrattazione decentrata 2020	15-mag-20	50	Contratto collettivo decentrato integrativo del Comune di Tarvisio anno 2020.	1

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Programma 8 Statistica e sistemi informativi				
Obiettivo Strategico: Gestione amministrativa Procedura Pago PA Inserimento, gestione e controllo delle richieste di attivazione riguardanti i pagamenti elettronici "pagoPA" nel portale della Regione FVG - CRM Sial				
Obiettivo operativo				
Accedere in maniera tempestiva ai pagamenti elettronici in ambito "PagoPA"				
Resp.Politico	Resp.gestionale			
	GAMBINO NICOLA GIANCARLO BUZZI			
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Tramite il portale regionale denominato CRM Sial saranno inserite tutte le richieste riguardanti i pagamenti elettronici di volta in volta resi disponibili in ambito dei servizi SIIR SIAL gestiti dal partner tecnologico INSIEL e presenti nella convenzione Comune-Regione FVG Protocollo d'intesa 2019-2024	31/03/2020 15/05/2020	100	inserimento tempestivo delle richieste nel portale CRM Sial dei Servizi resi disponibili in ambito SIIR - SIAL	1

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO				
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione				
Obiettivo Strategico: Erogazione servizi a favore della popolazione scolastica				
Obiettivo operativo				
Descrizione Affidamento del servizio di mensa scolastica valorizzando l'utilizzo di prodotti biologici				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
LAGGER BARBARA		GAMBINO NICOLA		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Affidamento del servizio di mensa scolastica. Predisposizione e aggiudicazione della gara di appalto della mensa a favore di terzi. Redazione del capitolato speciale d'appalto e collaborazione con la C.U.C.al fine di gestire la procedura di scelta del contraente e addvenire all'aggiudicazione del servizio. Reperimento di fondi regionali e statali a sostegno dell'utilizzo di prodotti biologici e tipici.	15-apr-20	40	Predisposizione del capitolato d'appalto- individuazione dei criteri e sub-criteri ai fini dell'assegnazione dei punteggi per l'offerta tecnica ed economica. Assunzione degli impegni di spesa e dei relativi pagamenti inerenti e conseguenti la procedura in oggetto. Assegnazione definitiva del servizio di refezione scolastica e adempimenti inerenti e conseguenti	1

MISSIONE 7 TURISMO				
Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo				
Obiettivo Strategico: Promozione e supporto alle professioni turistiche				
Obiettivo Operativo				
Descrizione: Affidamento del servizio di gestione del progetto a tutela delle Pari Opportunità denominato "L'ALT(R)A VIA. Risorse femminili per il turismo sostenibile" .				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
LAGGER BARBARA		GAMBINO NICOLA		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Affidamento all'esterno della gestione del Progetto di PARI OPPORTUNITA', finanziato con contributo regionale, decreto n.14735/LAVFORU dd.29.11.2019.	30-apr-20	30	Ricorso a procedura negoziata diretta ai fini dell'affidamento della gestione del progetto di azioni positive. Assegnazione del servizio e adempimenti inerenti e conseguenti, in coordinamento e collaborazione con la ditta aggiudicataria.	2

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				
Obiettivo Strategico: Promuovere iniziative di supporto alle famiglie				
Obiettivo operativo				
Descrizione: Affidamento del servizio di gestione del Centro estivo.				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
LAGGER BARBARA		GAMBINO NICOLA		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
<p>Affidamento del servizio di gestione del centro estivo.</p> <p>Predisposizione e aggiudicazione della gara di appalto a favore di terzi.</p> <p>Redazione del capitolato speciale d'appalto e collaborazione con la C.U.C.al fine di gestire la procedura di scelta del contraente e addivenire all'aggiudicazione del servizio.</p>	15-apr-20	30	<p>Predisposizione del capitolato d'appalto- individuazione dei criteri e sub-criteri ai fini dell'assegnazione dei punteggi per l'offerta tecnica ed economica.</p> <p>Assunzione degli impegni di spesa e dei relativi pagamenti inerenti e conseguenti la procedura in oggetto.</p> <p>Assegnazione definitiva del servizio di gestione del Centro estivo e adempimenti inerenti e conseguenti</p>	2

MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
Programma 1 Polizia Locale e Amministrativa				
Obiettivo Strategico				Sicurezza e
vigilanza nelle manifestazioni pubbliche.				
Obiettivo operativo				
Predisposizione di Ordinanze e atti preliminari riferiti alla sicurezza nelle manifestazioni pubbliche con costante vigilanza del personale della Polizia locale.				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
Zanette Renzo		Gambino Nicola		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
L'obiettivo consiste nella predisposizione di apposite ordinanze e atti finalizzati alla sicurezza delle manifestazioni pubbliche in riferimento alla normativa nazionale. Costante vigilanza del personale della Polizia Locale alle predette manifestazioni.	31/12/2020	50%	Predisposizione di apposite Ordinanze e atti inerenti le manifestazioni pubbliche ai sensi della Circolare Gabrielli del Ministero degli Interni e su specifiche indicazioni di Questura e Prefettura. Cordinamento del personale di Polizia Locale sulla vigilanza delle predette manifestazioni	1

MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
Programma 1 Polizia Locale e Amministrativa				
Obiettivo Strategico				Attività di
prevenzione e accertamento di violazioni al Codice della Strada con particolare riguardo alla velocità veicolare lungo le arterie stradali.				
Obiettivo operativo				
Miglioramento dei controlli sul rispetto delle norme del Codice della Strada, con particolare riguardo all'alta velocità.				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
Zanette Renzo		Gambino Nicola		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Servizi di Polizia Stradale finalizzati al controllo ed accertamento di violazione al Codice della Strada, con particolare riguardo al rispetto dei limiti di velocità lungo le arterie stradali all'interno del territorio comunale.	30/04/2020	15%	Miglioramento dei controlli di Polizia Stradale con particolare riguardo alla velocità veicolare. Controlli e accertamenti con l'ausilio di strumentazione elettronica in dotazione al Servizio di Polizia Locale.	2
Servizi di Polizia Stradale finalizzati al controllo ed accertamento di violazione al Codice della Strada, con particolare riguardo al rispetto dei limiti di velocità lungo le arterie stradali all'interno del territorio comunale.	30/09/2020	25%	Miglioramento dei controlli di Polizia Stradale con particolare riguardo alla velocità veicolare. Controlli e accertamenti con l'ausilio di strumentazione elettronica in dotazione al Servizio di Polizia Locale.	2

Servizi di Polizia Stradale finalizzati al controllo ed accertamento di violazione al Codice della Strada, con particolare riguardo al rispetto dei limiti di velocità lungo le arterie stradali all'interno del territorio comunale.	31/12/2020	10%	Miglioramento dei controlli di Polizia Stradale con particolare riguardo alla velocità veicolare. Controlli e accertamenti con l'ausilio di strumentazione elettronica in dotazione al Servizio di Polizia Locale	2
---	------------	-----	---	---

MISSIONE 7 TURISMO				
Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del Turismo				
Obiettivo Strategico				Istituire
Imposta di Soggiorno				
Obiettivo operativo				
Predisposizione atti preliminari necessari all'istituzione dell'Imposta di Soggiorno ed attivazione degli strumenti necessari a garantire l'operatività agli operatori turistici				
Resp.Politico	Resp.gestionale			
Zanette Renzo	Baron Cristina			
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Redazione del Regolamento Comunale per l'Applicazione dell'Imposta di Soggiorno	31/03/2020	15	Approvazione atto	1
Acquisizione software gestionale utilizzabile dagli operatori turistici e dall'ufficio comunale preposto ai controlli	15/04/2020	5	Utilizzabilità software	1
Attività di informazione, diretta agli operatori turistici, finalizzata alla corretta gestione dell' Imposta	30/04/2020	10	Giornate formative	1
Controllo sulla corretta gestione contabile dell'Imposta da parte degli operatori confrontando banche dati esterne (presenze) , report ed incassi effettivi	31/12/2020	10	Report periodici e Conti della Gestione	almeno 50% delle posizioni

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Obiettivo Strategico				Predisporre
Nuovi Regolamenti per l'applicazione della TARI e dell' IMU				
Obiettivo operativo				
Studio ed esame delle recenti modifiche normative intervenute sia in materia di IMU che di TARI. Redazione dei nuovi regolamenti da sottoporre ad un primo esame della parte politica ed all'approvazione finale da parte del Consiglio Comunale				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
Zanette Renzo		Baron Cristina		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Redazione Bozza del Regolamento Comunale per l'Applicazione della TARI da sottoporre all'esame dei componenti della Giunta	10/04/2020	5	Stesura bozza	1
Approvazione del Regolamento Comunale per l'Applicazione della TARI da parte del Consiglio Comunale	30/04/2020	10	Approvazione	1
Redazione Bozza del Regolamento Comunale per l'Applicazione dell' IMU da sottoporre all'esame dei componenti della Giunta	10/06/2020	5	Stesura bozza	1
Approvazione del Regolamento Comunale per l'Applicazione dell' IMU da parte del Consiglio Comunale	30/06/2020	10	Approvazione	1

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Obiettivo Strategico				
Approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023				
Obiettivo operativo				
Approvazione del Bilancio del Bilancio di Previsione 2021/2023 da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2020				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
Zanette Renzo		Baron Cristina		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Predisposizione atti e coordinamento dell'attività con tutti gli uffici necessari all' Approvazione schema di Documento Unico di Programmazione (DUP) da parte della Giunta Comunale	30/11/2020	10	Approvazione	1
Predisposizione atti e coordinamento dell'attività con tutti gli uffici necessari all' Approvazione schema di Bilancio e relativi allegati obbligatori da parte della Giunta Comunale	30/11/2020	10	Approvazione	1
Predisposizione atti da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva di Bilancio di Previsione e DUP 2021/2023	31/12/2020	10	Approvazione	1

MISSIONE 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche				
Programma 1 – Fonti energetiche				
Obiettivo strategico				
Predisposizione atti per gli affidamenti dei lavori e conclusione dell'intervento				
Obiettivo operativo				
Predisposizione atti per gli affidamenti degli incarichi professionali e l'aggiudicazione dei lavori reattivi alla Centralina Idroelettrica di Fusine				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
Zanette Renzo		Varutti Guerrino – Collaboratori: Spitali Laura		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Predisposizione atto di approvazione progetto esecutivo	31/03/2020	5	Approvazione atto	1
Predisposizione atto di indizione gara per affidamento dei lavori	30/04/2020	10	Approvazione atto	1
Predisposizione atto di aggiudicazione definitiva dei lavori	15/06/2020	10	Approvazione atto	1
Inizio lavori	30/06/2020	10	Verbale di consegna lavori	1
Ultimazione dei lavori	01/11/2020	5	Verbale di ultimazione lavori	1

MISSIONE 11 – Soccorso civile**Programma 2 – Interventi a seguito di calamità naturali****Obiettivo strategico**

Amministrazione e coordinamento delle attività per la realizzazione degli interventi di protezione civile programmati per l'annualità 2020.

Obiettivo operativo

Predisposizione atti per gli affidamenti degli incarichi professionali e l'aggiudicazione dei lavori.

Resp.Politico**Resp.gestionale**

Zanette Renzo

Varutti Guerrino – Collaboratori: Spitali Laura

Descrizione**Orizzonte
Temporale****Peso****Indicatori
Performanti****Target**

Predisposizione atto di affidamento degli incarichi professionali

15/06/2020

10

Approvazione atto

1

Predisposizione atto di aggiudicazione definitiva dei lavori

30/09/2020

5

Approvazione atto

1

Inizio lavori

01/10/2020

5

Verbale di consegna lavori

1

MISSIONE 01 – Ufficio tecnico				
Programma 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Strategico				Amministrazione
e coordinamento delle attività per la programmazione e realizzazione delle opere pubbliche in particolare gli interventi in materia di edilizia scolastica				
Obiettivo operativo				
Predisposizione atti per l'aggiudicazione dei lavori di adeguamento presso la scuola materna, asilo nido e scuola primaria				
Resp.Politico	Resp.gestionale			
Zanette Renzo	Varutti Guerrino - Collaboratori Spitali Laura e Tezza Francesco			
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Predisposizione atto di indizione gara per l'affidamento dei lavori	31/05/2020	20	Approvazione atto	1
Predisposizione atto di aggiudicazione definitiva dei lavori	30/06/2020	10	Approvazione atto	1
Inizio lavori	01/07/2020	10	Verbale di consegna lavori	1

MISSIONE 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio				
Obiettivo strategico				
Istituire procedura digitale per la gestione delle pratiche a valenza paesaggistica				
Obiettivo operativo				
Predisposizione ed avvio del sistema di gestione delle pratiche paesaggistiche in modalità digitale				
Resp.Politico		Resp.gestionale		
Cimenti Gino		Moschitz Riccardo		
Descrizione	Orizzonte Temporale	Peso	Indicatori Performanti	Target
Predisposizione atto di regolamentazione per la presentazione della documentazione tecnico / amministrativa da parte dei richiedenti	30/06/2020	40	Approvazione atto	1
Predisposizione attrezzatura hardware e software per la gestione digitalizzata del procedimento complessivo	31/07/2020	30	Operatività attrezzature di gestione	1
Informazione a tecnici progettisti ed all'utenza delle modalità previste	31/08/2020	30	Avvenuta divulgazione ed informazione	1

1.GLI INDICATORI DI GESTIONE

AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Nicola Gambino

U.O. Anagrafe ed Elettorale

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Numero procedimenti divorzi e separazioni in comune	n.
Numeri civici assegnati/riassegnati o revisionati	n.
Numero di ore di apertura al pubblico	n.
Numero consultazioni elettorali nell'anno	n.
Numero nuovi nuclei famigliari iscritti all'anagrafe comunale provenienti da altri comuni	n.

U.O. Personale, Affari Legali, U.R.P. e Protocollo

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 11 - Altri servizi generali

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Nuove liti curate nell'anno	n.
Liti degli anni precedenti definite favorevolmente	n.
Liti degli anni precedenti definite sfavorevolmente	n.

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 10 - Risorse Umane

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Caricamento voci variabili per elaborazione stipendiale	n.
Controllo elaborazioni stipendiali fornite dalla ditta	n.
Controllo certificazioni uniche predisposte dalla ditta	n.
Rilevamento mensile presenze/assenze	n.
Dipendenti cessati	n.

Dipendenti assunti	
Visite mediche di prevenzione e protezione (D.Lgs. n. 81/2008)	n.
Bandi di mobilità, procedure concorsuali, bandi LSU e cantieri di lavoro	n.

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 2 - Segreteria Generale

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Documenti protocollati	n.
Documenti spediti	n.
Messaggi di porta elettronica certificata visionati	n.

U.O. Sistema informatico, Acquisti e MEPA, Biblioteca, Auditorium, Cultura e Musei

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Numero postazioni di lavoro informatizzate	n.
Numero stampanti di rete	n.
Numero stampanti personali	n.
Numero server/servizi gestiti	n.
Numero aggiornamenti software	n.
Numero licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	n.
Numero tempo medio di risposta interventi normali	gg.

MISSIONE 1 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Patrocini concessi a manifestazioni ed attività organizzate da terzi	n.
Concessioni sale e locali comunali	n.
Spettacoli realizzati a mezzo forme contributive e patrocinio	n.
Presenze totali annuali in biblioteca	n.

U.O. Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Turismo, Commercio ed Eventi

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 1 - Organi Istituzionali

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Punti posti all'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio	n.
Esito delle sedute della Giunta e del Consiglio	n.
Deliberazioni, comunicazioni, atti del Consiglio Comunale	n.
Deliberazioni e comunicazioni della Giunta Comunale	n.

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 2 Segreteria Generale

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Notifiche o consegne eseguite dal Messo Comunale	n.
Depositi presso la casa comunale	n.

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 2 Altri Ordini di istruzione non universitaria

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Iscritti scuola primaria pubblica	n.
Iscritti scuola secondaria di primo grado pubblica	n.
Domande soddisfatte per libri di testo	n.

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Iscritti al servizio mensa scolastico	n.
Pasti forniti	n.
Segnalazioni ricevute sui pasti	n.

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 1 Sport

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Manifestazioni realizzate a mezzo forme contributive e patrocinio	n.
Enti ed associazioni che beneficiano dei contributi	n.

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 2 Giovani

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Iscritti ai centri estivi	n.

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Iscritti all'asilo nido comunale	n.
Fatture emesse per il servizio	n.

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
N. Pasti a Domicilio erogati	n.
Inserimenti in strutture per inabili	n.
Carta Famiglia	n.
Inserimenti Minori extra-comunitari in strutture di accoglienza	n.
Contributi economici erogati	n.

U.O. Polizia Locale

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 1 Polizia Locale

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Veicoli controllati	n.
Verbali sanzioni per violazioni al C.d.S.	n.
Manifestazioni pubbliche presidiate/controllate	n.
Verifica posizioni anagrafiche	n.

AREA FINANZIARIA

Rag. Baron Cristina

U.O. Economico - Finanziario, Tributi ed Entrate

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Movimenti impegni / accertamenti	n.
Mandati emessi	n.
Reversali emesse	n.
Acquisizione e verifica dei sospesi di entrata del tesoriere e dei bollettini di ccp	n.
Variazioni al bilancio (n. capitoli movimentati per variazioni e reimputazioni)	n.
Fatture pervenute al sistema SDI	n.
Fatture attive emesse	n.
Corrispettivi	n.
Buoni economici	n.

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e fiscali

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Atti e provvedimenti per recupero evasione (IMU, TARI)	n.
Atti e provvedimenti per recupero evasione (IMU, TARI)	EURO
Sgravi/Rimborsi	n.

AREA TECNICA

Dott. Varutti Guerrino

U.O. Lavori Pubblici

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 6 - Ufficio tecnico

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Richieste di contributo	n.
Contratti di appalto lavori OO.PP.	n.
Determine di approvazione SAL E CRE	n.

U.O. Servizio Tecnico, Tecnico Manutentivo e Servizi Ausiliari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 6 - Ufficio tecnico

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Supporto amministrativo – determinazioni di impegno spesa	n.
Gare espletate	n.
Acquisti tramite mercato elettronico	n.

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Compravendite beni immobili comunali (acquisti beni immobili, vendite beni immobili, permute): determinazioni di avvio procedure di alienazione	n.
Gestione sinistri	n.
Gestione danni	n.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Illuminazione pubblica: numero richieste di lavori e guasti	n.
Strade: numero richieste di intervento evase con ns personale	n.
Piste ciclabili: numero interventi di sfalcio	n.
Sgombero neve e salatura strade: numero uscite ns.personale	n.

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA
Rilascio Permessi di Costruire	n.
Verifica DIA in alternativa al Permesso di Costruire	n.
Rilascio certificati di destinazione urbanistica	n.
Verifica SCIA di Variante	n.