COMUNE DI BAGNARIA ARSA

C.F. e P.I.
00461800302
CUU: UFVF3U

comune.bagnariaarsa@legalmail.it
www.comune.bagnariaarsa.ud.it
P.zza S. Andrea, 1 33050 BAGNARIA ARSA

Tel. 0432/929285-927285
Fax 0432/920283

PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, 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 pubbliche devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
Si premette che il Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

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

Il piano della prestazione integrato nel Piano delle risorse e degli obiettivi individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

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

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.R.O./piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo.

a) **Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2016-2021**
approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 10/10/2016.

b) **Documento unico di programmazione DUP 2021/2023** approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 04/03/2021.
Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
Il DUP è stato redatto in forma semplificata, come previsto dal D.Lgs. 118/2011 e modificato con il D.Lgs. 126/2014.

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

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

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

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della prestazione è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e della L.R. n. 16/2010.
Il Piano della prestazione è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 41/2016;
- al Documento unico di programmazione DUP 2021/2023 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 04/03/2021.

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

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1. PRINCIPI GENERALI

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

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

Struttura del piano della prestazione
Identità: Mandato istituzionale, Missione, Visione
Analisi del contesto: Analisi del contesto esterno Analisi del contesto interno
Allegati tecnici:
A) Obiettivi strategici e direzionali - Attività e obiettivi operativi B) Risorse

IDENTITA'

TERRITORIO

1. SUPERFICIE TOTALE: km 19,23
2. FRAZIONI GEOGRAFICHE: n. 5
3. ALTITUDINE: m. 20 s.l.m.
4. CLASSIFICAZIONE: Comune non montano
5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE:
   Piano Regolatore generale Approvato

POPOLAZIONE

1.TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

popolazione al 31/12/2011	n. 3.599
popolazione al 31/12/2012	n. 3.598
popolazione al 31/12/2013	n. 3.589
popolazione al 31/12/2014	n. 3.528
popolazione al 31/12/2015	n. 3.525
popolazione al 31/12/2016	n. 3.528
popolazione al 31/12/2017	n. 3.483
popolazione al 31/12/2018	n. 3.479
popolazione al 31/12/2019	n. 3.428
popolazione al 31/12/2020	n. 3.470

nuclei familiari al 31/12/2011	n. 1.504
nuclei familiari al 31/12/2012	n. 1.509
nuclei familiari al 31/12/2013	n. 1.511
nuclei familiari al 31/12/2014	n. 1.493
nuclei familiari al 31/12/2015	n. 1.501
nuclei familiari al 31/12/2016	n. 1.497
nuclei familiari al 31/12/2017	n. 1.490
nuclei familiari al 31/12/2018	n. 1.499
nuclei familiari al 31/12/2019	n. 1.501
nuclei familiari al 31/12/2020	n. 1.517

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	31/12/2016		31/12/2017		31/12/2018		31/12/2019		31/12/2020	
Maschi	1.712	48,53%	1.706	48,99%	1.710	49,16%	1.678	48,95%	1.713	49,37%
Femmine	1.816	51,47%	1.777	51,01%	1.769	50,84%	1.750	52,94%	1.757	50,63%
Totale	3.528	100,00%	3.483	100,00%	3.479	100,00%	3.428	100,00%	3.470	100,00%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole d'infanzia	1
Scuole primarie	1
Scuole medie	0
Biblioteca	1
Strutture sportive comunali	2 Campi di calcio 1 palestra 1 edificio polifunzionale

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

(Caratteristiche di contenuto)
Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.
La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2016/2021.

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

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

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Bagnaria Arsa è collocato nel contesto territoriale della Bassa friulana, nella Provincia di Udine. Al 01/01/2021 conta 3.470 abitanti.

Il motore dell'economia locale è costituito da una rete di piccole e medie imprese del settore commercio, ma anche artigianato, industria ed agricoltura; sono presenti inoltre attività del settore terziario e dei servizi (istituto bancario, ufficio postale, ambulatori medici, uffici professionali).

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

- Convenzione per la gestione della biblioteca comunale con il Servizio Interbibliotecario di San Giorgio di Nogaro;
- Servizio Sociale dei Comuni

Analisi del contesto interno

Organizzazione interna dell'Ente

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2021:
Dipendenti in servizio:

a) **Tempo indeterminato**: 15

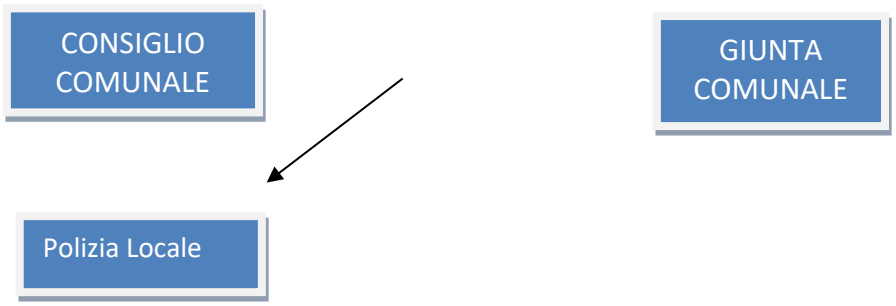
n. 12 dipendenti full time
n. 3 dipendenti part time

b) **Tempo determinato** 0

Totale dipendenti in servizio 15

Bibliotecaria: dipendente della Coop. Sociale che gestisce il servizio in appalto
Assistente Sociale: dipendente del Comune di Cervignano

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Sindaco

L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE

CON L'INDIVIDUAZIONE DELLE

STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA

CARATTERISTICHE DI CONTENUTO

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto.
Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.
Agli obiettivi strategici sono associate le attività con gli obiettivi direzionali con i relativi indicatori per misurare il raggiungimento del risultato atteso nel triennio.

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

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

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.
Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CON FUNZIONI FINALI (LINE):

N. 2 SERVIZI

1) SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E AFFARI GENERALI
Responsabile: Elisabetta Troian

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

RISORSE UMANE

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D1	Istr. Direttivo	Troian Elisabetta	Tempo pieno ed indeterminato
C1	Istruttore amm.vo	Olivo Jessica	Tempo pieno ed indeterminato
C4	Istruttore amm.vo	Rossi Angelo	Tempo pieno ed indeterminato
B8	Collaboratore Amm.vo	Danielis Elena Milocco Laura	Tempo pieno ed indeterminato Tempo parziale ed indeterminato
B1	Collaboratore Amm.vo	Tomasin Francesca	Tempo pieno ed indeterminato
B3	Cuoca	Ottoborgo Silvana	Tempo pieno ed indeterminato

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio
Servizi scolastici facoltativi
Servizio di fornitura materiale di cancelleria e materiale di consumo per le attrezzature informatiche degli uffici comunali
Servizio di stampa periodico dell'Amministrazione Comunale
Servizio tesoreria comunale
Servizio di gestione delle polizze assicurative
Convenzioni CONSIP luce – gas - telefonia fissa

Delibera di Consiglio n. 7 del 04.03.2021 di approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 con cui sono state assegnate le Risorse finanziarie.
Delibera di Consiglio n. 12 del 29.04.2020 di approvazione del Rendiconto della gestione 2020 con cui sono state assegnate le risorse strumentali.

2) SERVIZIO TECNICO
Responsabile David Pitta

Lavori Pubblici, Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Cimiteri, Impianti Sportivi, Giardini e Verde Pubblico, Tutela Ambientale, Gestione Servizio Nettezza Urbana, Servizio scuolabus, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Urbanistica, Edilizia Privata, Gestione del Territorio, Messo comunale, Polizia Locale

RISORSE UMANE

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D3	Istr. Direttivo Tecnico	Pitta David	Tempo pieno e indeterminato
C2	Istruttore	Giacomuzzi Claudio	Tempo pieno ed indeterminato
C1	Istruttore	Attualmente vacante	Tempo pieno ed indeterminato
B8	Operaio spec. – autista scuolabus	Narduzzi Loris	Tempo pieno e indeterminato
B7	Collaboratore amm.vo	Ferin Miriam	Tempo parziale ed indeterminato
B5	Operaio	Battistutta Giorgio	Tempo pieno ed indeterminato
B1	Operaio	Simeon Mauro	Tempo pieno ed indeterminato
PLA 1	Agente di Polizia Locale	Marino Serena	Tempo pieno ed indeterminato
PLA 3	Vice Ispettore	Pian Alessandro	Tempo pieno ed indeterminato

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio
Servizi cimiteriali
Servizio di smaltimento rifiuti
Servizio di Protezione e Prevenzione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.
Servizio di gestione del centro di raccolta dei rifiuti
Servizio di raccolta rottami ferrosi
Servizio di manutenzione dei presidi antincendio e di sicurezza
Servizio di manutenzione impianti di riscaldamento e terzo responsabile degli impianti
Servizio di manutenzione ascensori
Servizio di pulizia edifici di proprietà comunale
Servizio di fornitura carburante per gli automezzi di proprietà comunale
Servizio di manutenzione mezzi comunali
Servizio aggiuntivo di manutenzione del verde, degli immobili e guida scuolabus

Servizio di medicina del lavoro
Servizio di manutenzione strade bianche

Delibera di Consiglio n. 5 del 19.02.2020 di approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 con cui sono state assegnate le Risorse finanziarie.
Delibera di Consiglio n. 12 del 29.04.2021 di approvazione del Rendiconto della gestione 2020 con cui sono state assegnate le risorse strumentali.

Obiettivi di gestione anno 2021

SERVIZIO ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT – ASSOCIAZIONI - CONTRIBUTI
Responsabile dell'unità operativa: Troian Elisabetta
Collaboratore di supporto: Milocco Laura
Amministratori di riferimento:
Sindaco
Assessore per le Politiche Sociali
Assessore per la Cultura, Politiche Associative
Assessore per le Attività Sportive

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO
Responsabile dell'unità operativa: Troian Elisabetta
Collaboratore di supporto: Olivo Jessica
Assessore di riferimento: Sindaco

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
Responsabile dell'unità operativa: Troian Elisabetta
Assistente sociale: Rosset Elena, Gobbato Marcella dipendenti del Comune di Cervignano
Amministratori di riferimento:
Sindaco
Assessore per le Politiche Sociali

BIBLIOTECA
Responsabile dell'unità operativa: Troian Elisabetta
Collaboratori di supporto: Milocco Laura, Danielis Elena (per quanto di competenza comunale)
Il servizio di gestione della biblioteca è affidato a cooperativa sociale
Amministratori di riferimento:
Sindaco
Assessore per la Cultura

UFFICIO RAGIONERIA - ECONOMATO - PERSONALE:
Responsabile dell'unità operativa: Troian Elisabetta
Collaboratore di supporto: Danielis Elena
Amministratori di riferimento:
Sindaco
Assessore al Bilancio

UFFICIO TRIBUTI - COMMERCIO
Responsabile dell'unità operativa: Troian Elisabetta
Collaboratore di supporto: Rossi Angelo
Amministratori di riferimento:
Sindaco
Assessore per le Attività Produttive

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITÀ

Tutte le attività gestionali-amministrative di impegni e liquidazioni effettuate su indicazione dell'assessore competente, in relazione all'attività di rappresentanza quali spese per cerimonie e ricorrenze
Rapporti con gli organi istituzionali
Contratti e relativa registrazione
Gestione diritti segreteria e di rogito
Pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale
Richieste di contributi e relativi rendiconti a enti diversi
Manifestazioni culturali
Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche
Procedure di affidamento servizi scolastici facoltativi
Attività istruttoria concessione contributi
Procedimenti di affidamento forniture di beni e servizi relativi al proprio servizio
Richiesta Codice Identificativo Gara (CIG)
Richiesta Documento Regolarità Contributiva (DURC) per ogni fattura ricevuta
Redazione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali per iscrizione cittadini residenti con diritto di voto
Assegnazione numerazione civica, leva elettorale
Pratiche di residenza e posizioni relative alle persone senza fissa dimora
Ufficio statistica e toponomastica; Giudici Popolari
Informazioni al pubblico
Consultazioni elettorali
Certificazioni anagrafiche e di stato civile, rilascio della carta d'Identità anche per i minori di 15 anni, istruttoria per il rilascio e il rinnovo del Passaporto, aggiornamento della Patente di Guida e della Carta di Circolazione nel caso di cambio di residenza
Pratiche trasporto salma; rilascio permessi di seppellimento; cremazioni; rilascio relativa certificazione
Bilancio preventivo, bilancio pluriennale, D.U.P.
Variazioni di bilancio, Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio)
Gestione impegni e accertamenti/Mandati di pagamento/reversali di incasso
Gestione amm.va per accensione ed erogazione mutui
Gestione delle entrate derivanti dalle attività di accertamento, liquidazione riscossione del Tributo I.U.C. per l'anno corrente e anni pregressi, e per l'imposta di pubblicità.
Fatture emesse, gestione IVA, gestione conti correnti.
Gestione attività varie e funzionamento scuola materna statale, compresa mensa scolastica
Gestione rapporti con il tesoriere e cassa depositi e prestiti
Gestione servizi a domanda individuale
Redazione determinazioni e proposte di deliberazioni inerenti al servizio
Predisposizione e calcolo presenze in funzione degli stipendi
Liquidazione degli stipendi, Pratiche previdenziali; Liquidazione e versamento mensile contributi CPDEL, INADEL, ritenute IRPEF e addizionali regionali e comunali amministratori, professionisti

e spese viaggio e missioni; gestione TPO e indennità accessorie
Predisposizione ed invio telematico a Regione e Ministero dell'Interno del Certificato al Bilancio di Previsione e del Certificato al Conto di Bilancio.
Gestione rapporti con il revisore dei conti e collaborazione a questionari della Corte dei Conti su Bilancio di Previsione e Rendiconto.
Invio telematico, tramite il canale Entratel, di: dichiarazione annuale IVA, liquidazioni IVA, dichiarazione annuale IRAP, modello 770, Certificazioni Uniche
Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale (contabilizzazione fatture SDI e indicatore di tempestività dei pagamenti)
Gestione portafoglio assicurativo e rapporti con Broker
Gestione inventario
Protocollo, ritiro posta e spedizione e gestione corrispondenza
Gestione economato comunale
Attività Ufficio Commercio
Gestione dell'archivio corrente, gestione albo pretorio
Aggiornamento sito internet istituzionale

b) OBIETTIVI STRATEGICI/DIREZIONALI

	Nome obiettivo	**Peso obiettivo**	
1	Pubblicazione documenti sul sito internet del comune tramite l'Albo Pretorio on line. Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dalla Legge 133/2013 relativi alla propria area indicati espressamente nel Piano dell'integrità e della trasparenza. Pubblicazione dei dati richiesti dalla Legge 190/2012	5%	
2	Gestione adempimenti fatturazione elettronica e Split Payment	10%	
3	Gestione utilizzo fondi Covi-19 e Rendicontazione	10%	
4	Rispetto adempimenti e scadenze fiscali	5%	
5	Gestione protocollo posta certificata e trasmissione uffici interni	5%	
6	Redazione, pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio, determinazioni e documenti sul sito internet del comune tramite l'Albo Pretorio on line.	5%	
7	Organizzazione di serate, manifestazioni, iniziative.	5%	
8	Produzione di volantini e depliant informativi delle attività delle Associazioni e dell'Amministrazione Comunale.	5%	
9	Supporto ad enti ed associazioni nella predisposizione delle domande di contributo; procedimento di esamina e regolarizzazione istanze.	5%	
10	Digitalizzazione dei flussi documentali	10%	
11	Aggiornamento e gestione del Manuale della conservazione dei documenti digitali	5%	
	TOTALE PESI	**70%**	

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

Deliberazioni G.C.	N.	Modulistica Uffici pubblicata sul sito del Comune	N.
Deliberazioni C.C.	N.	Depliant e volantini informativi prodotti	N.
Determinazioni	N.	Manifestazioni organizzate	N.
Contratti	N.	Istanze di contributo pervenute ed esaminate	N.
Pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	N.		
Fatture elettroniche ricevute	N.		
Impegni di spesa	N.		
Mandati di pagamento	N.		
Accertamenti entrate	N.		
Reversali di incasso	N.		
Nr. Trasmissioni adempimenti fiscali	N.		
Pec protocollate e trasmesse agli uffici interni	N.		

3) INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Aggiornamento pubblicazioni documenti on line - monitoraggio e implementazione del sito istituzionale. Pubblicazioni vari atti come concessioni di sovvenzioni e contributi, canoni, affitti, immobili posseduti, tempestività pagamenti, standard qualità servizi erogati, affidamento lavori, servizi, forniture (L. 133/2013) e rif. adempimenti anticorruzione (L. 190/2012).	
Organizzazione manifestazioni e attività culturali	
Rispetto tempistica per produzione dépliant manifestazioni eventi	
Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul Sito Istituzionale per quanto di competenza.	
Rispetto tempi pagamento fatture nei termini di legge	
Rispetto adempimenti e scadenze fiscali	
Gestione posta certificata e trasmissione uffici	
Organizzazione a supporto Centri Estivi	
Attivazione misure di sostegno economico (buoni alimentari) a seguito emergenza Covid-19	

Risorse strumentali: Vedesi inventario comunale

SERVIZIO TECNICO

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA
Responsabile: Pitta David
Collaboratore di supporto: Giacomuzzi Claudio
Amministratori di riferimento:
Assessore per l'Urbanistica e Lavori Pubblici

MANUTENZIONI - CIMITERI
Responsabile: Pitta David
Collaboratore di supporto: Ferin Miriam
Operai: Narduzzi Loris – Simeon Mauro – Battistutta Giorgio
Amministratori di riferimento:
Assessore per l'Urbanistica e Lavori Pubblici

LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Pitta David
Collaboratore di supporto: Ferin Miriam
Amministratori di riferimento:
Assessore per l'Urbanistica e Lavori Pubblici

AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE
Responsabile: Pitta David
Collaboratore di supporto: attualmente vacante
Amministratori di riferimento:
Assessore per l'Urbanistica e Lavori Pubblici

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile dell'unità operativa: Pitta David
Vice Ispettore: Pian Alessandro
Agente di Polizia Locale: Marino Serena
Amministratore di riferimento: Sindaco

MESSO
Responsabile: Pitta David
Collaboratore di supporto: Narduzzi Loris
Amministratori di riferimento: Sindaco

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITÀ

LAVORI PUBBLICI
Rapporti con l'autorità di vigilanza
Richiesta CUP
Richiesta DURC e verifica art. 48.bis D.P.R. 602/73
Richiesta CIG

Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
Pubblicità degli appalti
Studi di fattibilità
Progettazione di fattibilità tecnica ed economica, progettazione definitiva, progettazione esecutiva
Direzione Lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza ex D.Lgs.81/2008, collaudo lavori
Coordinamento dei consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
Gestione delle gare di appalto
Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
Autorizzazione dei subappalti e sub contratti
Gestione dei rapporti tra progettista, Direzione Lavori, impresa ed Amministrazione
Predisposizione bozza di contratti relativi ad opere pubbliche
Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Sovrintendenza Archeologia Belle arti e Paesaggio, Provincia, Regione, A.A.S. ecc.)
Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché predisposizione liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
Contabilità e liquidazione lavori pubblici
Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP.
Rilascio delle certificazioni di regolare esecuzione tramite il sistema dell’autorità di vigilanza
Svolgimento di attività tecnica e amministrativa complementare nell'ambito delle attività di settore
URBANISTICA
Gestione del Piano Regolatore Generale comunale e relative procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e/o processi di VAS
Gestione dei Piani Attuativi comunale e relative procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e/o processi di VAS
Gestione dei piani di settore comunale e relative procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e/o processi di VAS
Convenzione per costruzione opere di opere di urbanizzazione primaria con o senza cessione al comune
Svincolo parziale o definitivo cauzioni opere di urbanizzazione

EDILIZIA
Permessi di costruire
Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa a Permesso di Costruire
Segnalazione Certificata di Inizio Attività
Attività edilizia libera certificata
Segnalazione certificata di agibilità
Proroghe dei termini per la fine dei lavori
Volture di pratiche edilizie
Convenzioni per esonero totale o parziale del pagamento del contributo del costo di costruzione
Restituzione contributo costo di costruzione per rinuncia o variazione
Autorizzazioni paesaggistiche in procedura standard e in procedura semplificata
Autorizzazioni temporanee per attività in contrasto con gli strumenti urbanistici
Pareri preventivi
Sanatorie
Vigilanza in materia urbanistica ed edilizia e adozione provvedimenti di sospensione dei lavori e/o ripristino dello stato dei luoghi
Rilascio certificato di classificazione dell'intervento
CODICE DELLA STRADA
Autorizzazioni all'occupazione del sottosuolo e manomissione suolo pubblico
Autorizzazione per modifica/realizzazione accessi/passi carrai
DIELISABETTAZIONI/CERTIFICATI/ATTESTAZIONI
Dichiarazione inagibilità
Attestazioni idoneità abitativa
Certificati destinazione urbanistica
Certificati aree non metanizzate
Attestazioni per contributi per superamento barriere architettoniche
Attestazioni requisiti DM LLPP 14.08.1989, N. 236
Attestazioni realizzazione impianti fotovoltaici
Acquisizione pareri commissione comunale locali pubblico spettacolo
Accertamento conformità urbanistica o comunicazione di conformità urbanistica per opere pubbliche
Vidimazione tipi di frazionamento
AMBIENTE
S.C.I.A. LR 3/2011

Autorizzazioni allo scarico acque al suolo di acque reflue domestiche/assimilate alle domestiche
Autorizzazioni Uniche Ambientali
Servizio gestione centro raccolta
Servizio raccolta rottami ferrosi
Dichiarazioni M.U.D.
Dichiarazioni O.R.So
Registrazione formulari
PATRIMONIO E MANUTENZIONE
Alienazione immobili di proprietà
Concessione locali
Gestione cimiteri
Gestione personale addetto alle manutenzioni
Manutenzione impianti di rilevazione incendi, lampade di emergenza, uscite di sicurezza, mezzi estinzione incendi
Pratiche prevenzione incendi
Manutenzione impianti riscaldamento
Manutenzione impianti elettrici
Verifiche impianti di messa a terra
Manutenzione ascensore e verifiche ispettive
Manutenzione e fornitura attrezzatura telefonia, hardware, software, fotocopiatori e macchine multifunzione
Gestione parco macchine
Adempimenti D.Lgs 81/2008: rapporti con R.S.P.P., rapporti con medico del lavoro, programmazione formazione
Servizi derattizzazione
Servizi manutenzione verde pubblico
Servizio manutenzione illuminazione pubblica e fornitura relativa energia
Illuminazione votiva
Servizio scuolabus
Pratiche di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, giudiziaria
Codice della Strada
Gestione anagrafe canina
Servizio di notificazione atti - messo

b) OBIETTIVI STRATEGICI/DIREZIONALI

	Nome obiettivo	Peso obiettivo	
1	Pubblicazione documenti sul sito internet del Comune tramite l'Albo Pretorio on line. Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dalla Legge 133/2013 relativi alla propria area indicati espressamente nel Piano dell'integrità e della trasparenza. Pubblicazione dei dati richiesti dalla Legge 190/2012	10%	
2	Attuazione lavori finalizzati al miglioramento del patrimonio, attraverso la manutenzione/sostituzione o la realizzazione di nuove opere o avvio iter procedimentali di approvazione progetti o avvio gara d'appalto: • realizzazione di forme innovative presso lascito Paola Dal Dan di Privano € 530.000,00; • lavori di urbanizzazione parti centrali centri abitativi (II Lotto) € 200.000,00; • interventi regionali per la riqualificazione urbana "Foledor" € 660.000,00; • lavori di realizzazione di un tratto di pista ciclabile Villa Manin-Palmanova € 163.725,00; • interventi di efficientamento energetico delle pubblica illuminazione € 200.000,00	30%	
3	Gestione dei servizi di manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, degli impianti elevatori, degli impianti di climatizzazione, dei presidi di sicurezza e antincendio, dei servizi cimiteriali e di trasporto comunale	20%	
4	Gestione e coordinamento di personale non dipendente (L.P.U.)	5%	
5	Verbali Codice della Strada	5%	
	TOTALE PESI	**70%**	

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

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

Verbali di Codice della Strada e amministrativi	N.

2) INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Completamento realizzazione opere LL.PP. in programma entro il 31.12.2019	
Efficacia della gestione dei servizi di manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, degli impianti elevatori, degli impianti di climatizzazione e di produzione di ACS, dei presidi di sicurezza e antincendio, dei servizi cimiteriali e di trasporto comunale	
Efficacia della gestione delle risorse umane affidate	
Aggiornamento pubblicazioni documenti on line - monitoraggio e implementazione del sito istituzionale (L. 133/2013) e rif. Adempimenti anticorruzione (L. 190/2012)	
Predisposizione e pubblicazioni fac-simili su sito istituzionale dell'Ente	
Gestione pratiche di polizia amministrativa, ambientale, edilizia, giudiziaria	
Supporto alle attività di contrasto all'emergenza Covid-19	

Risorse strumentali: Vedasi inventario comunale