

2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024

PARTE GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi di risultato

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 prevede che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.

Per ogni Titolare di posizione organizzativa, inoltre, vengono individuati ulteriori obiettivi riguardanti i propri servizi o in collaborazione con altri, che saranno utilizzati per la valutazione degli stessi e la conseguente corresponsione degli strumenti premiali.

Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle prestazioni

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

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

PIANO DELLE PERFORMANCE / PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

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

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ALBARITA SABOT

Risorse umane assegnate:

cat. C n. 5 istruttori amministrativo/contabile: David Trentin, Ivana Targato, Annamaria Vecellio, Laura Cattaneo, Cristina Qualizza

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Riga Marco

SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

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

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione delle attività inerenti agli affari legali e contenziosi, ai contratti del Comune e alle assicurazioni dell'Ente, relazioni con il broker assicurativo e collaborazione nella gestione sinistri; adempimenti disciplinati dalle leggi relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; supporto e collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione; atti di gestione inerenti all'attività dei controlli interni e specifici del servizio.

Compiti del Servizio:

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

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero -Furlani

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

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione attività degli organi istituzionali, segreteria, affari generali, gestione delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP); - gestione attività attinenti al sistema informatico; - transizione al digitale dell'Ente come previsto dal piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione; - gestione ed esecuzione di attività attinenti a solennità civili; - gestione attività e/o amministrative riguardanti attività della Commissione Paritetica, gemellaggi, patti di amicizia; - collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni; - attività generali e/o atti di gestione inerenti al servizio.

Compiti del Servizio:

- segreteria generale;
- convocazione Consigli e Giunte Comunali;
- gestione atti sedute Giunta e Consiglio, pubblicazioni, ed adempimenti correlati, previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali, archiviazione;
- protocollo;

- gestione archivio corrente e di deposito;
- gestione attività del messo comunale;
- gestione albo pretorio comunale;
- informatizzazione comunale ed acquisto delle relative attrezzature;
- assistenza informatica di base e coordinamento interventi;
- amministrazione del sistema informativo;
- adempimenti riguardanti la transizione al digitale dell'Ente;
- acquisto abbonamenti di giornali, riviste e pubblicazioni uso uffici e servizi generici e quelli specifici del Servizio;
- gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale e supporto al *Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione* per il compimento degli atti amministrativi necessari;
- gestione manifestazioni, eventi, interventi, rapporti con le scuole e pubbliche istituzioni relativi alla materia della Protezione Civile;
- adempimenti relativi alle aziende vitivinicole per conto del servizio repressione frodi;
- attività riguardanti manifestazioni, ricorrenze e solennità civili;
- attività riguardanti gemellaggi, collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

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

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

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

Compiti del Servizio:

- anagrafe: formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario della popolazione residente, tenuta dello schedario degli italiani residenti all'estero, rilascio certificazioni;
- stato civile: formazione e tenuta dei registri di stato civile (adeguamento al nuovo Regolamento Stato Civile), rilascio certificazioni;
- elettorale: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, Ufficiale Elettorale, albo dei presidenti di seggio e scrutatori;
- revisioni dinamiche;
- rilascio e rinnovo di documenti per l'espatrio;
- schedario degli stranieri: adeguamento al decreto del 18.12.2000;
- Istat: statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Aire;
- numerazione civica delle abitazioni e degli opifici ed aggiornamenti cartacei ed informatici;
- adempimenti L. 10/11/2016 n. 162: separazione consensuale e divorzio; L. 20/5/2016 n. 76: Unioni Civili;
- leva militare: formazione lista di leva, aggiornamento liste e ruoli matricolari;
- adempimenti relativi alla legge 22 dicembre 2017, n. 219, norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento;
- autenticazione degli atti in materia di passaggio di proprietà di beni mobili registrati (d.l. 223 del 04.07.2006);
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio.

SERVIZIO CULTURA E TURISMO

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: ass. Silvia Parmiani

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

Linee strategiche di mandato n.6 (turismo)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

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

Compiti del Servizio:

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

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA

PROGETTO “PERCORSI DI TERRA E CULTURA: DEDICATO A ROSAZZO” – PRIMA FASE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Descrizione: il percorso si pone in continuità con il progetto **I luoghi del cuore di Manzano** che nel 2021 ha dato avvio al primo itinerario turistico-letterario di Manzano denominato *Percorsi di terra e cultura: dedicato a Caterina Percoto/dedicat a Catine Percude*. L’obiettivo di questo intervento è quello di far conoscere la zona di Rosazzo sviluppando un percorso che consenta al turista di vivere una vacanza lenta ed esperienziale, a stretto contatto con la natura ed il paesaggio, con l’accoglienza della comunità locale, caratterizzata da numerose realtà vocate all’ospitalità (B&B, agriturismi, cantine) che hanno reso celebre questi colli. Nel contempo verrà offerta l’opportunità di conoscere la storia di questo territorio incentrando l’attenzione sugli abati più significativi che si sono resi protagonisti della millenaria storia dell’Abbazia di Rosazzo, meta finale del percorso, ed ai quali sono dedicate diverse strade della località.

Modalità esecutive: analisi del territorio e delle personalità che lo hanno attraversato, individuazione dei punti di interesse e del percorso complessivo, predisposizione dei contenuti storici/letterari.

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2024

Indicatore: individuazione e affidamento a ditta/professionista per la realizzazione dei contenuti storici/letterari dell’itinerario, entro 30.06.2024 (peso 7%); completamento dell’attività relativa ai contenuti e pubblicazione sul sito istituzionale degli stessi, entro il 31.12.2024 (peso 8%).

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA

ALLESTIMENTO PRESSO IL FOLEDOR DELLA COLLEZIONE DI SEDIE “STORICA” DI PROPRIETA’ DEL COMUNE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: il Comune è proprietario di una collezione di sedie “storiche”, al momento collocate presso la sede comunale e non visibili dai cittadini, che intende valorizzare e rendere fruibile a tutti con un allestimento permanente presso il Foledor.

Modalità esecutive: progettazione degli spazi; individuazione di quanto necessario per la realizzazione dell’allestimento e le diverse opzioni; definizione del percorso della mostra e dei relativi contenuti didattici/informativi, avvio dell’allestimento.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Indicatore: progettazione degli spazi; individuazione di quanto necessario per la realizzazione dell’allestimento e le diverse opzioni, entro 31.07.2024 (peso 7%); definizione del percorso della mostra e dei relativi contenuti didattici/informativi, avvio dell’allestimento, entro 31.12.2024 (peso 8%).

OBIETTIVO 3 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO

DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA

FINANZIAMENTO PNRR PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE – MISURA 1.4.3. APP IO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: con decreto del dipartimento per la trasformazione digitale n.129-3/2022 è stato assegnato al Comune di Manzano il finanziamento PNRR relativo a fondi per la realizzazione dei servizi necessari per l'adozione dell'APP IO.

Modalità esecutive: affidamento del servizio, previa valutazione del progetto proposto, per la realizzazione delle attività previste nella domanda presentata da questo Ente il 09.02.2023, stipula contratto, rendicontazione mediante piattaforma PA DIGITALE 2026.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Indicatore: atti amministrativi riguardanti l'affidamento del servizio, stipula contratto e rendicontazione prime tre fasi sulla piattaforma PA Digitale 2026 entro il 31.05.2024 (peso 4%); completamento delle attività entro il 31.12.2024 (peso 6%).

OBIETTIVO 4 - TRASVERSALE

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA - CON SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI (IN QUALITÀ DI COORDINATORE)

PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 2/40 (peso 5%)

Descrizione: In collaborazione con Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria, competente per la definizione e attuazione del processo di transizione digitale, si intende realizzare l'informatizzazione del sistema delle cedole librarie (attualmente gestito in forma cartacea). Il processo di informatizzazione e di transizione digitale fa capo all'Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria. Al Servizio Istruzione compete invece il procedimento relativo alla gestione delle cedole librarie e il coordinamento per il raggiungimento dell'obiettivo di PEG.

Modalità esecutive: incontri e riunioni finalizzati alla predisposizione di un progetto sulla digitalizzazione del sistema delle cedole librarie, compatibile con il sistema informatico/informativo comunale.

Tempi di realizzazione: predisposizione della relazione sul progetto entro il 31.11.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

OBIETTIVO 6 – TRASVERSALE

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (20%)).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
GRETA RODARO**

Risorse umane assegnate:

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Tomasetig Diana

SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Cristina Zamparo

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

Linee strategiche di mandato n.5 (politiche giovanili, sport e tempo libero)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività: gestione attività attinenti all'istruzione; gestione servizio mensa scolastica; gestione attività attinenti alle politiche giovanili; atti di gestione inerenti al Servizio;

Compiti del servizio:

- politiche giovanili;
- informa giovani;
- ludoteca;
- aiuto compiti
- istruzione;
- gestione rapporti ed attività con le scuole;
- borse lavoro giovani;
- cedole librerie;
- assegnazione contributi per diritto allo studio;
- gestione del servizio mensa scolastica;

SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Cristina Zamparo

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

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

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

Compiti del servizio:

- servizi agli anziani (vacanze anziani, attività ricreative)
 - gestione alloggi case minime;
 - assistenza handicap (gestione amministrativa fondi);
 - organizzazione e gestione centri vacanze (minori);
 - ATER – gruppo di lavoro per gestione fondo sociale;
 - coordinamento del servizio con quello previsto dall'ambito, referenza tecnica-amministrativa nei confronti dello stesso;
 - gestione nido d'infanzia e relativi contributi erogati dalla Regione tramite l'ambito;
 - pari opportunità (segretariato, collaborazione per predisposizione progetti e gestione servizi);
 - prestazioni SGATE per disagio fisico;
 - gestione convenzione con il Tribunale di Udine per Lavori di pubblica utilità e messa alla prova;
 - predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Lavori socialmente utili;
 - predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Cantieri lavoro
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

OBIETTIVO 1 – SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 7/40 (peso 17,50%)

Descrizione: Gestione della gara d'appalto a evidenza pubblica, sopra soglia, per l'affidamento del servizio Nido D'Infanzia "Cjase di Catine" per gli anni educativi 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027

Modalità esecutive: svolgimento delle procedure amministrative.

Tempi di realizzazione: aggiudicazione del servizio entro il 30.08.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

OBIETTIVO 2 – SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO DI PRE/POST ACCOGLIENZA (VIGILANZA) SCOLASTICA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 7/40 (peso 17,50%)

Descrizione: Predisposizione della gara d'appalto a evidenza pubblica, sopra soglia, per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per gli anni educativi 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027.

Modalità esecutive: svolgimento delle procedure amministrative.

Tempi di realizzazione: aggiudicazione del servizio entro il 30.08.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

OBIETTIVO 3 – SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI RELATIVI AI SERVIZI NIDO D'INFANZIA "CJASE DI CATIENE" E COMMISSIONE MENSA.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: Predisposizione delle bozze di aggiornamento e modifica dei regolamenti relativi al servizio di refezione scolastica e commissione mensa.

Modalità esecutive: consegna all'Assessore competente della bozza di regolamento da sottoporre alla Commissione Statuto e Regolamenti e al Consiglio Comunale.

Tempi di realizzazione: consegna della documentazione entro il 30.06.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori, la fase si considera non realizzata.

OBIETTIVO 4 - TRASVERSALE

SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI (IN QUALITÀ DI COORDINATORE) – CON SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA

PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 2/40 (peso 5%)

Descrizione: In collaborazione con Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria, competente per la definizione e attuazione del processo di transizione digitale, si intende realizzare l'informatizzazione del sistema delle cedole librarie (attualmente gestito in forma cartacea). Il processo di informatizzazione e di transizione digitale fa capo all'Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria. Al Servizio Istruzione compete invece il procedimento relativo alla gestione delle cedole librarie e il coordinamento per il raggiungimento dell'obiettivo di PEG.

Modalità esecutive: incontri e riunioni finalizzati alla predisposizione di un progetto sulla digitalizzazione del sistema delle cedole librarie, compatibile con il sistema informatico/informativo comunale.

Tempi di realizzazione: predisposizione della relazione sul progetto entro il 31.11.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

OBIETTIVO 6 – TRASVERSALE

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (0%)).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

VALENTINA BRUNI

Risorse umane assegnate:

cat. C n. 3 istruttori amministrativo/contabile: Francesco Gori, Elena Soranzio, Eleonora Lesa

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Daniele Macorig

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

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, gestione delle società partecipate, gestione inventario, economato, gestione prestiti, atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- procedimento relativo alla formazione del Documento Unico di Programmazione, in collaborazione con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa e con la parte politica;
- procedimento relativo alla formazione del bilancio di previsione finanziario (triennale) e dei relativi allegati e delle sue variazioni, in concerto con l'Assessore al Bilancio;
- gestione del bilancio (registrazione impegni, accertamenti, predisposizione reversali d'incasso e mandati di pagamento);
- adozione delle determinazioni per le variazioni di bilancio all'interno della stessa missione/programma/macroaggregato;
- adozione determinazioni di iscrizione/modifica fondo pluriennale vincolato a seguito variazioni del cronoprogramma finanziario;
- predisposizione delibera di riaccertamento dei residui;
- gestione contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale e predisposizione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale) e dei relativi allegati;
- definizione e aggiornamento del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune e perimetro di consolidamento,
- predisposizione bilancio consolidato;
- trasmissione flussi bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato alla BDAP;
- comunicazione annuale alla Corte dei Conti in merito ai debiti fuori bilancio (e nel caso di riconoscimento di debiti fuori bilancio trasmissione deliberazioni e prospetti);
- analisi periodica degli equilibri di bilancio;
- adempimenti previsti per la certificazione dei crediti, comunicazione fatture passive e pagamenti sull'apposita piattaforma PCC del Mef;
- adempimenti previsti dai vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni;

- contabilità OO.PP.;
- gestione mutui: pratiche accensione con istituti di credito, inserimento mutuo e piano di ammortamento nel programma di contabilità Ascot, richieste somministrazioni etc. (in collaborazione con il Servizio lavori pubblici);
- tenuta dei libri contabili e delle relative registrazioni IVA ed IRAP e conseguenti versamenti F24, comunicazioni periodiche e dichiarazioni;
- emissione delle fatture attive, gestione degli adempimenti relativi al sostituto d'imposta;
- Modello 770 - gestione sostituto d'imposta e conseguenti versamenti F 24, certificazioni e dichiarazioni;
- gestione imposta di bollo virtuale di concerto con gli altri uffici interessati e relativa dichiarazione;
- dichiarazione all'agenzia delle Dogane del consumo di energia elettrica prodotta relativa agli impianti fotovoltaici;
- economato;
- aggiornamento inventario e gestione inventario beni comunali in collaborazione con l'ufficio patrimonio;
- verifiche di cassa;
- gestione utenze comunali in collaborazione con l'ufficio patrimonio;
- fornitura cancelleria uffici e materiali di consumo per uffici.

SERVIZIO PERSONALE

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

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

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

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

Compiti del Servizio:

- determinazione e liquidazione delle indennità di carica del Sindaco, degli Assessori e liquidazione gettoni presenza ai Consiglieri comunali;
- gestione economica e contributiva del personale (attualmente in collaborazione con il servizio funzione pubblica della Regione FVG);
- conto annuale spesa del personale e relativa relazione, in collaborazione con i diversi servizi;
- stipula contratti individuali di lavoro e gestione del personale dal punto di vista giuridico ad eccezione dei seguenti atti spettanti ai titolari di posizione organizzativa dei singoli servizi: ferie e permessi, autorizzazioni a compiere lavoro straordinario, autorizzazioni a svolgere missioni, autorizzazioni a svolgere incarichi fuori orario di servizio, liquidazione di straordinari, produttività ed indennità di cui al fondo miglioramento ed efficienza servizi, pareri e tutti quegli atti concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio;
- predisposizione atti e adempimenti previdenziali, anche conseguenti al pensionamento dei dipendenti e cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- concessione permessi per assistenza disabili (permessi L. 104/1992) e permessi diritto allo studio;
- controllo del sistema SSD (Self Service Dipendente) di rilevazione delle timbrature e dei giustificativi di assenza e permessi;
- attivazione degli accertamenti sanitari in caso di assenza per malattia d'ufficio nei casi previsti dalla normativa e d'intesa con le posizioni organizzative;
- espletamento degli adempimenti relativi alla predisposizione dei bandi per la copertura dei posti d'organico, alle procedure di ammissione dei candidati;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato e ricorso al lavoro flessibile;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alla cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe del personale e dei fascicoli personali;
- fornitura e gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa spettanti ai dipendenti comunali e successiva rendicontazione;
- altri adempimenti e comunicazioni connesse alla gestione del personale, tra cui PERLA, ADELINA, INAIL, INPS, anagrafe delle prestazioni e comunicazioni diverse (scioperi/disabili/tassi assenza e presenza del

personale/etc)

- affidamento di servizi per attività connesse alla gestione del personale.

SERVIZIO TRIBUTI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Daniele Macorig

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

Risorse strumentali:

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

Ambito di attività:

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

Compiti del Servizio:

-gestione in proprio delle entrate tributarie: nuova IMU e Imposta Unica Comunale IUC di cui all'art. 1, comma 639, della L.147/2013, nella sua componente TARI, che non rientra nell'abrogazione a partire dal 1° gennaio 2020 della IUC come da L.160/2019 art. 1, (componenti IMU e TASI abrogate);

-Aggiornamento delle tre distinte banche dati (il sistema informatico Ascot Web Insiel prevede un software solo parzialmente integrato) sulla base delle dichiarazioni dei contribuenti, e dei dati forniti dal sistema PuntoFisco/U.T.E./ SISTER.

-Emissione dei modelli di pagamento F24 precompilati per ciascuno dei tributi e contestuale invio ai singoli contribuenti con servizio dedicato (Poste Italiane, mail, altro) alle scadenze stabilite.

- Rendicontazioni e proiezioni per il Servizio finanziario, e per gli organi politici, elaborazione e trasmissione dati ad altri Enti (Regione, Ifel, Anci, Ministero Finanze, AUSIR, ARERA);

- Rendicontazione con verifica puntuale dei pagamenti, rilevazione degli errori (codici enti, comuni incompetenti, versamenti in eccesso) conseguente attività di rimborsi, giroconti e sgravi

- Invio solleciti di pagamento per gli importi non più ravvedibili.

- Emissione degli avvisi di accertamento entro i termini di legge.

- Emissione dei provvedimenti di rimborso su domanda entro i termini di legge.

- Gestione dei ruoli coattivi tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate e Riscossioni /Enti (ex-Equititalia) entro le scadenze.

- Emissione dei provvedimenti di rateizzazione dei tributi.

- Pratiche di insinuazione a fallimenti e concordati preventivi

- Verifica puntuale dei residui passivi (importi a ruolo, procedure fallimentari, altro) e rendicontazione

- Gestione del sito comunale (modulistica, informative, avvisi alle scadenze)

- Attività di partecipazione alla lotta all'evasione fiscale in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate attraverso il portale Punto Fisco SIATEL. V.2, altre verifiche attraverso il Registro Imprese, Coldiretti e INPS)

- Attività e controllo riguardante la gestione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati che sostituiscono i precedenti tributi minori;

-Predisposizione regolamenti e proposte giunta/consiglio inerenti la materia tributaria;

-Atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

-Bandi e gare riferiti alle competenze del servizio;

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027 ENTRO IL 31/12/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Modalità esecutive: Bilancio di previsione finanziario - predisposizione del D.U.P. 2025-2027 e della relativa Nota di aggiornamento in collaborazione con gli altri titolari di posizione organizzativa per quanto di loro competenza, redazione del documento contabile completo di tutti gli allegati e sottoposizione di tutta la documentazione agli organi competenti alla verifica e all'adozione in tempi utili per l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

Tempi di realizzazione: deposito del Bilancio ai Consiglieri nei termini previsti dal Regolamento di contabilità per l'approvazione in Consiglio entro il 31/12/2024.

Indicatore: rispetto della scadenza.

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

PROCESSO DI DETERMINAZIONE DEL VALORE VENALE IN COMUNE COMMERCIO DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI DELL'ILIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: Ai sensi della LR 17/2022 art. 6, i Comuni della Regione FVG devono determinare, a decorrere dal 1 gennaio 2024 ed entro il 31 dicembre 2024, avvalendosi del supporto di tecnici abilitati, competenti per materia, iscritti a un ordine professionale, individuati secondo le modalità e nel numero definiti da regolamento comunale in materia di imposta locale immobiliare autonoma (ILIA), per zone omogenee i valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili, al fine della limitazione del potere di accertamento del Comune qualora l'imposta sia stata versata sulla base di un valore non inferiore a quello predeterminato, secondo criteri improntati all'obiettivo di ridurre al massimo l'insorgenza del contenzioso.

Modalità esecutive:

A partire dal 30.06.2024:

- a) Istituzione del tavolo tecnico (peso 2,5%);
- b) Definizione delle proposte di valore delle aree edificabili da sottoporre alla Giunta e da valutare sotto l'aspetto della sostenibilità finanziaria in caso di perdita di gettito (peso: 5%);
- c) Eventuale adozione di riequilibrio di bilancio (peso 2,5%);
- d) Predisposizione della proposta di deliberazione di determinazione del valore venale in comune commercio delle aree edificabili ai fini dell'ILIA (15.12.2023) (peso 5%).

Tempi di realizzazione: entro il 15.12.2024.

Indicatore: fatto/non fatto nei termini.

OBIETTIVO 3 – SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

CONCLUSIONE CONCORSO PER ASSUNZIONE DI 1 DIPENDENTE DI CATEGORIA C AMMINISTRATIVO CONTABILE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Modalità esecutive: espletamento dei concorsi per l'assunzione di un dipendente di categoria C Amministrativo Contabile.

Tempi di realizzazione: entro il 15.07.2024.

Indicatore:

- entro il 15.02.2024 nomina commissione (peso 2%);
- entro il 30.04.2024 completamento prova scritta (peso 5%);
- entro il 05.06.2024 completamento prova orale (peso 5%);
- entro il 15.07.2024 assunzione (peso 3%).

OBIETTIVO 4 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

- Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 0%);
- Emissione del mandato entro la scadenza (peso 30%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

- Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 0%);
- Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (20%)).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo

non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ALESSANDRO GOLOSETTI

Risorse umane assegnate:

cat.C n.1 istruttore tecnico: Lorenzo Gaio

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

cat.B n.4 operai: Mauro Battara, Giancarlo Dosualdo, Ivan Noacco, Stefano Vezil

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

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

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

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Lorenzo Alessio

Linee strategiche di mandato n.10 (trasporti e diritto alla mobilità)

Linee strategiche di mandato n.6 (politica giovanile, sport e tempo libero)

Linee strategiche di mandato n.11 (soccorso civile)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

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

Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e organizzazione servizio per la prevenzione e protezione: manutenzione e gestione del patrimonio; acquisti ed alienazioni del patrimonio (beni mobili ed immobili); demanio comunale; viabilità e trasporti; gestione del servizio trasporto scolastico, in condivisione con l'Ufficio Istruzione e politiche giovanili; gestione attività attinenti allo sport; protezione civile con il supporto del *servizio affari istituzionali e segreteria* per il compimento degli atti amministrativi necessari alla gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale; organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

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

Compiti dei Servizi:

- adempimenti di cui D.Lgs. n.36/2023;
- adempimenti D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- attuazione del Piano triennale delle opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche;
- analisi di eventuali varianti in corso d'opera;
- predisposizione della documentazione relativa agli stati di avanzamento ed alla somministrazione di mutui;
- controllo dei progetti generali e predisposizione degli atti da approvare in C.C. o in G.C.;
- predisposizione delle gare di appalto;
- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- monitoraggio del territorio per opere di manutenzione;
- pulizia strade e marciapiedi;
- sfalcio e manutenzione del verde pubblico;
- supporto tecnico per manifestazioni culturali in collaborazione con il Servizio cultura,
- gestione attività/iniziativa sportive, contributi alle associazioni sportive,
- protezione civile con il supporto del *servizio affari istituzionali e segreteria* per il compimento degli atti amministrativi necessari alla gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale;
- manutenzione generale del patrimonio comunale;

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

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

OPERE PUBBLICHE AVENTI CARATTERE PRIORITARIO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 16/40 (peso 40%)

Descrizione:

- completamento delle procedure di appalto dei "Lavori di realizzazione del Centro per la valorizzazione del patrimonio storico del Distretto della sedia - 1° Lotto" [codice CUP: F94E21004540002] entro il 30.04.2024;

Modalità esecutive: predisposizione delle necessarie procedure di gara d'appalto.

- completamento delle procedure espropriative afferenti all'intervento di "Ristrutturazione con ampliamento di immobile da destinare a sede e magazzino della Protezione Civile del Comune di Manzano" [codice CUP: F98E23000100002] entro il 31.05.2024;

Modalità esecutive: avvio del procedimento per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, conseguente offerta d'indennità provvisoria ed emissione del decreto di esproprio, con liquidazione delle spettanze;

Tempi di realizzazione: come sopra indicato per ogni singolo intervento descritto;

Indicatori: rispetto scadenze.

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO, ACQUISTO NUOVO SCUOLABUS

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: acquisizione nuovo mezzo comunale da adibire al servizio di trasporto scolastico;

Modalità esecutive: predisposizione delle procedure di acquisto del bene, completamento dell'affidamento con la fornitura del mezzo;

Tempi di realizzazione: completamento documentazione il 31.08.2024;

Indicatori: rispetto scadenze.

OBIETTIVO 3 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

OBIETTIVO 4 – TRASVERSALE

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (0%).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MARCO BERNARDIS

Risorse umane assegnate:

cat. D n. 2 specialisti in attività tecniche e manutentive: Erica Bosco, Federico Smedile

cat. C n. 1 istruttore tecnico: Cudrig Kristi

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Valmore Venturini

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

Linee strategiche di mandato n.13 (Sviluppo economico e competitività)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

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

Compiti del Servizio:

- attività di controllo e di gestione dell'attività urbanistico edilizia;
- gestione pratiche urbanistiche (P.R.G.C., P.A.C. di iniziativa pubblica o privata e loro varianti), rapporti con professionisti incaricati;
- aggiornamento informatizzazione del P.R.G.C.;
- supporto tecnico-amministrativo per l'elaborazione di Varianti agli strumenti urbanistici;
- supporto tecnico-amministrativo per le Valutazioni Ambientali Strategiche di piani e programmi;
- verifica ed istruttoria delle pratiche edilizie relative a Permessi di Costruire, S.C.I.A. e C.I.L.A.;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza;
- calcoli degli oneri concessori;
- trasmissioni mensili delle denunce ISTAT;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia e liquidazione gettoni di presenza;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il Paesaggio e liquidazione gettoni di presenza;
- sopralluoghi, anche a supporto delle attività di competenza della Polizia Locale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche relative al Condo Edilizio;
- istruttoria delle pratiche generate nel caso di opere abusive, prive di titolo abilitativo o difformi, eseguite nel territorio comunale ed accertate in collaborazione con l'Ufficio di Polizia municipale;
- convenzioni urbanistiche per l'attuazione dei P.A.C. di iniziativa privata;
- verifica e gestione adempimenti di cui alle convenzioni di competenza del Servizio;
- rilascio di certificazioni urbanistiche;
- rilascio di attestazioni di idoneità abitativa;
- rilascio di autorizzazioni per la posa di lapidi cimiteriali;
- istruttoria e presa atto esecuzione lavori relativi alla pulizia e al taglio colturale di boschi;
- vidimazioni dei tipi di frazionamento;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- distributori di carburante: collaudi;
- progetti in collaborazione con altri enti;

- rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- contributi barriere architettoniche;

SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Lorenzo Alessio

Linee strategiche di mandato n.8 (sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

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

Compiti del Servizio:

- servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive comprendente ausilio ai professionisti e alle Imprese, attività istruttoria e coordinamento competenze tra gli Uffici comunali coinvolti;
- procedimenti amministrativi per manifestazioni temporanee: commissione comunale di vigilanza, sopralluoghi, autorizzazioni e/o scia per somministrazione, pareri Arpa, Az. Servizi Sanitari;
- gestione e custodia delle polizze fidejussorie previste dalla normativa in materia ambientale;
- collaborazione per la richiesta di fidejussioni o comunque per le garanzie di corretto ripristino a fine vita degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili ex Decreto Legislativo n. 387 del 29.12.2003 e ss.mm.ii.;
- richieste relative agli importi dovuti ai sensi di legge per il disagio causato dalla presenza di impianti di trattamento/smaltimento rifiuti sul territorio comunale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni in deroga ai limiti di rumore per le attività temporanee, previsti dal D.P.C.M. 01.03.1991 art. 1, 4° comma e dalla Legge n. 447 del 26.10.1995, art. 6, 1° comma, lettera h);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni al prelievo manuale dai greti dei corsi idrici di materiale litoide, limi, sabbie, ghiaie o ciottoli per usi domestici e senza finalità commerciali di cui alla Legge Regionale 03.07.2002 n. 16, art. 44;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo o in corpo idrico superficiale di acque reflue domestiche o ad esse assimilate;
- procedimenti per la diffida a sospendere o disattivare o non aprire scarichi di acque reflue non autorizzati;
- gestione rapporti con la società titolare del servizio idrico integrato;
- supporto tecnico, parte di competenza, relativo alle attività di AUSIR-ARERA e dei gestori dei servizi idrico-fognatura-rifiuti;
- mantenimento ed aggiornamento del catasto degli scarichi;
- mantenimento, alimentazione e aggiornamento catasto amianto (ARAM);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento (D.M. 7 aprile 2006);
- gestione ed organizzazione del servizio pubblico di raccolta e smaltimento dei rifiuti e di igiene urbana in collaborazione con la società pubblica titolare del servizio (attività informativa all'utenza, atti di gestione finanziaria, servizi alle attività produttive, dichiarazione MUD annuale, ecc.) - progetto di fusione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 14.04.2011;
- implementazione di aggiornamento del sistema di registrazione, gestione ed aggiornamento delle schede di raccolta dei rifiuti;
- gestione FIR RAEE da Centro di raccolta comunale;
- ORSOWEB;
- procedimenti per recupero incentivi da gestione RAEE periodo transitorio;
- attivazione convenzioni per raccolta particolari tipologie di rifiuti in Centro di raccolta comunale;
- gestione rapporti con l'Università di Udine per realizzazione di studi e/o ricerche e/o piani e programmi;
- attivazione del servizio e successiva gestione rapporti relativi alla rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale;
- servizio di disinfezione e derattizzazione, affidamento e gestione;
- procedimenti relativi ad infestazioni da colombi e piccioni;
- piano di zonizzazione acustica con particolare rilievo dell'impatto del servizio rifiuti urbani (aggiornamenti);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'emissione di Ordinanze sindacali di rimozione e

smaltimento/recupero rifiuti ai sensi dell'art. 192, comma 3°, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale";

- concessione ed utilizzo presso aree private di composte per il trattamento della frazione organica dei rifiuti domestici;
- utilizzo di fanghi di depurazione in agricoltura, mantenimento ed aggiornamento archivio;
- supporto tecnico, parte di competenza, inerente la creazione del soggetto pubblico unico provinciale regolatore e concedente del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (autorità d'Ambito Territoriale Ottimale abrogate e sostituite dalle Consulte o Commissioni ai sensi della Legge Regionale Finanziaria 2011);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri inerenti Autorizzazione Integrata Ambientale prevista dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 18 febbraio 2005 n. 59 di competenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri inerenti Autorizzazioni impianti di emissione in atmosfera di cui alla parte V del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale", di competenza della Provincia di Udine;
- attività di supporto ai servizi di igiene urbana in collaborazione con gli Uffici comunali competenti;
- supporto tecnico e attività di coordinamento Uffici comunali per Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e di Valutazione di Incidenza di progetti sovracomunali di competenza della Provincia, Regione, Stato (avvisi di deposito dello Studio di Impatto Ambientale, attività di informazione al pubblico, ecc.);
- realizzazione e/o supporto all'organizzazione di campagne di educazione ambientale;
- attività informativa per il contenimento della diffusione della "zanzara tigre";
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del Servizio;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- verifica adempimenti in stretta collaborazione con la Provincia di Udine e/o altri Enti sovraordinati relativamente ad autorizzazioni di carattere ambientale ed ai procedimenti in Conferenza di Servizi.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
VERIFICHE SULLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITÀ

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: controlli sulle segnalazioni certificate di agibilità (SCA) ai sensi dell'art. 27, c. 4, della L.R. 19/2009.

Modalità esecutive: proposta di modalità operative e criteri per il controllo delle SCA.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Indicatore: predisposizione proposta di deliberazione consiliare di modifica/integrazione del Regolamento Edilizio vigente.

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
COMUNITÀ ENERGETICA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: svolgimento delle attività propedeutiche alla costituzione di una comunità energetica nel territorio di Manzano.

Modalità esecutive: raccolta e/o predisposizione di documentazione e atti attinenti all'obiettivo, partecipazione a riunioni assieme agli Amministratori e agli altri soggetti interessati, supporto tecnico, eventuale verbalizzazione delle riunioni.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Indicatore: predisposizione proposta di deliberazione di costituzione comunità energetica.

OBIETTIVO 3 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
INCENERITORE – AGGIORNAMENTO DATI AMBIENTALI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: aggiornamento della pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati ambientali relativi all'inceneritore di Via A. Volta.

Modalità esecutive: raccolta delle comunicazioni della Società Greenman (proprietaria dell'impianto) al Comune e ai vari Enti competenti al fine della loro catalogazione e successiva pubblicazione sulla sezione dedicata nel sito del Comune.

Tempi di realizzazione: entro il 30.06.2024.

Indicatore: completamento dell'aggiornamento con i dati aggiornati al 31.12.2023.

OBIETTIVO 4 – SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

MESSA IN SICUREZZA ALBERO MONUMENTALE DI SOLESCHIANO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il raggiungimento dell'obiettivo.

Modalità esecutive: previa ricerca di finanziamenti/contributi, individuazione delle azioni necessarie per la messa in sicurezza dell'albero.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Indicatore: realizzazione degli interventi con atto di collaudo finale.

OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

OBIETTIVO 6 – TRASVERSALE

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (0%)).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ANDREA FERIN

Risorse umane assegnate:

cat. PLA n. 2: Gianmarco Rossi, Roberto Franzolini

SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE

SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

Area Vigilanza

Responsabile politico: ass. Valmore Venturini

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

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico

Ambito di attività:

Servizio vigilanza territorio e polizia stradale: servizio di vigilanza, viabilità e controllo del traffico, servizi esterni e controllo del territorio, polizia di sicurezza, servizi di rappresentanza, polizia stradale, accertamenti anagrafici, educazione stradale, affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio;

Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia: annona e commercio, ricevimento denunce e comunicazioni, attività inerenti il servizio di polizia giudiziaria, attività inerenti la polizia amministrativa (urbanistica, edilizia, commercio, sanitaria, veterinaria, mortuaria, rurale), affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- adempimenti e vigilanza del rispetto delle norme statali, regionali e comunali sul territorio;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per garantire, in collaborazione con le forze di polizia, il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- attuazione degli interventi sul territorio necessari al corretto svolgimento della vita associata;
- gestione anagrafe canina e colonie feline;
- gestione atti amministrativi e comunicazioni all'autorità sanitaria per le attività riguardanti la macellazione suini;
- rilascio autorizzazione passi carrai e mantenimento;
- autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari;
- autorizzazioni per istituzione cantieri stradali e relativa regolamentazione della circolazione stradale;
- rilascio nulla-osta inerenti il Codice della Strada (manifestazioni sportive e non competitive su strada, transiti e trasporti eccezionali, ecc.)
- gestione sistema videosorveglianza comunale
- gestione procedure oggetti ritrovati
- rilascio autorizzazioni al parcheggio disabili
- adempimenti riguardanti le comunicazioni di ospitalità stranieri e le cessioni di fabbricato
- spese per gare riferite al Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio.

OGGETTO 1 - OBIETTIVO DEL SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE - SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

ACCESSO AL SISTEMA DI LETTURA TARGHE DA PARTE DI ALTRE FORZE DI POLIZIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Modalità esecutive: A seguito della richiesta di accesso permanente al sistema di lettura targhe pervenuta da altre forze di polizia finalizzato a indagini di polizia giudiziaria con possibilità di: consultare l'archivio dei transiti, inserire targhe in blackList, ricevere segnalazioni al transito di veicoli segnalati, si rende necessario provvedere a:

- 1) Affidamento a ditta specializzata della fornitura e attivazione di SIM denotate con traffico illimitato e scheda SIM dati con traffico illimitato ed IP pubblicato;
- 2) Fornitura e attivazione per 36 mesi di n°1 scheda SIM dati con traffico illimitato ed IP pubblicato completo di router dedicato TIM
- 3) Aggiornamento della valutazione di impatto (DPIA) per la videosorveglianza comunale con revisione del Regolamento (art. 35 GDPR e art 23 D.Lgs 51/2018);
- 4) Sottoscrizione di accordi di contitolarità con le altre forze di polizia interessate (art 26 GDPR e art 17 D.Lgs 51/2018)

Tempi di realizzazione:

- entro il 30/04 realizzazione fase 1;
- entro il 30/06 realizzazione fase 2;
- entro il 30/07 realizzazione fase 3;
- entro il 31/10 realizzazione fase 4

Indicatore: rispetto scadenze

OGGETTO 2 - OBIETTIVO DEL SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE - SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

ISTITUZIONE LIMITI DI VELOCITA' A 30 KM/H SULLE STRADE COMUNALI COLLINARI DI TIPO "F- STRADA LOCALE" COME DEFINITA DALL' ART 2 DEL CODICE DELLA STRADA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Modalità esecutive: Data l'esistenza sul territorio comunale di numerose strade collinari extraurbane, a doppio senso di circolazione di larghezza sottodimensionata rispetto ai moduli di corsia previsti dall'art. 140 del Regolamento del Codice della strada (DPR n°495/1992) e che sono frequentemente percorse anche da ciclisti e pedoni, si rende necessario procedere ad un censimento (alcuni tratti già risultano essere sottoposti al regime dei 30 km/h), ad una proposta per individuare i punti ove posizionare la segnaletica verticale e successivamente istituire i nuovi limiti di velocità. 1) Censimento della situazione esistente e individuazione dei provvedimenti esistenti;

2) Individuazione dei tratti interessati dall'istituzione dei limiti di velocità a 30 km/h e dei punti di installazione della segnaletica verticale (inizio, continuazione, fine);

3) Proposta di deliberazione per istituzione limiti di velocità a 30 km/h

4) Ordinanza

5) Trasmissione a Ufficio Patrimonio per posa segnaletica.

Tempi di realizzazione:

entro il 31/03 realizzazione fase 1;

entro il 30/06 realizzazione fase 2;

entro il 31/08 realizzazione fase 3;

entro il 31/10 realizzazione fase 4;

entro il 30/11 realizzazione fase 5;

Indicatore: rispetto scadenze

OBIETTIVO 3 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

OBIETTIVO 4 – TRASVERSALE

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (0%)).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano azioni positive 2024-2026 è in corso di predisposizione e pertanto il presente PIAO sarà oggetto di integrazione.