



COMUNE DI PALAZZOLO DELLO STELLA

PIAO 2023/2025

**SEZIONE PIANO
PERFORMANCE – P.R.O.
2023/2025**

INTRODUZIONE:

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art.3 del D.Lgs.27 ottobre 2009 n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e collettiva, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di posizione organizzativa e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Oltre alla previsione contenuta nel D.Lgs.150 del 2009, anche la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, prima con l'art.6 della L.R. 11 agosto 2010 n.16 e, successivamente, con il capo V della L.R. 18/2016 ha disciplinato la materia, statuendo:

CAPO V VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 38

(Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1.Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e 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.

2.Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;

b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;

c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

3.Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;

b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;

c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;

d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;

e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Art. 39

(Trasparenza della prestazione)

1.Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Art. 40

(Obiettivi)

1.Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2.Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Art. 41

(Valutazione delle prestazioni del personale)

1.Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

a) la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;

b) per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei

comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.174 del 20.12.2012, modificata con deliberazione n.108 del 03.11.2014 il Comune di Palazzolo dello Stella si è dotato del “Sistema di misurazione e di valutazione della prestazione” ai sensi dell’art.7 del D.lgs.n.150/2009 e dell’art.6 L.R. 18/201. Con tale sistema l’ente ha attuato i principi della riforma di cui al d.lgs.n.150/2009, declinata dalla disposizione di cui all’art.39 della L.R.n.18/2016, sopra riportato.

1.PRESENTAZIONE DEL PIANO:

Il presente piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E’ un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target* su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il presente piano è redatto allo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

Con il presente documento programmatico, quindi, il Comune di Palazzolo dello Stella individua:

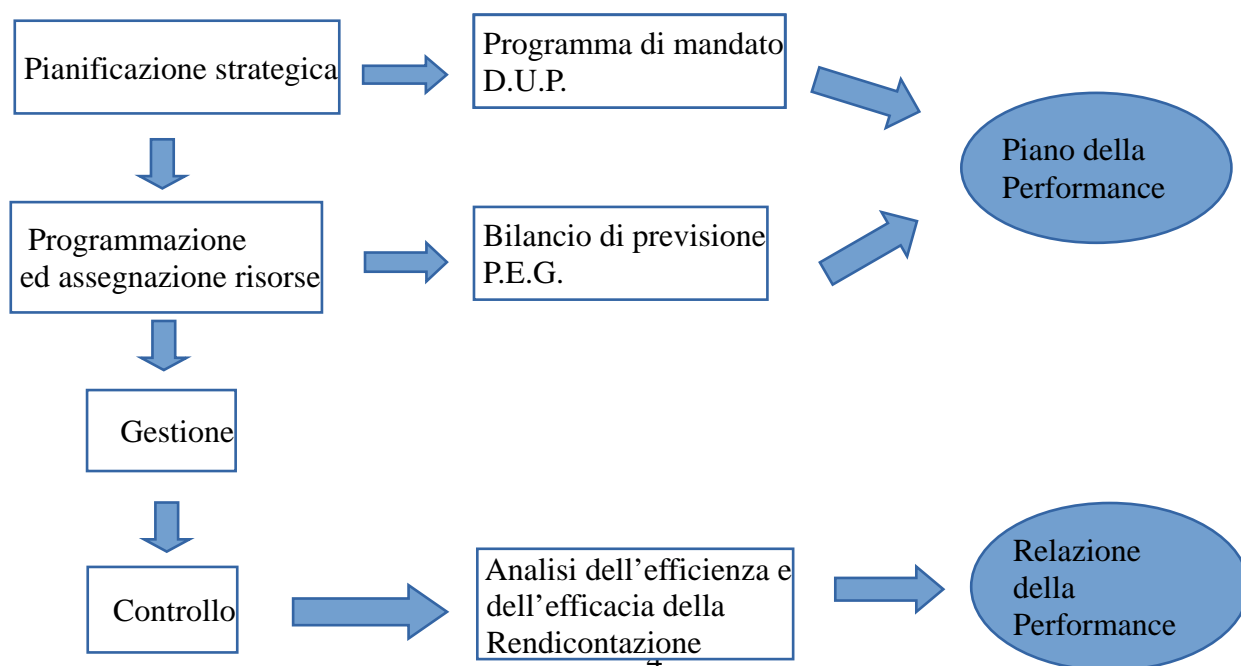
- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2023 e del Segretario Comunale;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della *performance* ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell’ente:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di trasparenza, conoscibilità leggibilità ed affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico associato a prospetti grafici e riassuntivi.

Processo di costruzione del Piano:



In data 05/04/2023 il Consiglio comunale, con deliberazione n.17, ha approvato il D.U.P. 2023/2025 e con deliberazione n. 18 il Bilancio Di Previsione 2023/2025. Successivamente, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19, è stata approvata la Variazione n. 1 al Bilancio di Previsione 2023/2025.

Quanto all'O.I.V. - organismo indipendente di valutazione la Comunità, con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 55 del 29/12/2022 ha nominato, per tutti i comuni aderenti, la dott.ssa Miori Maria Teresa quale organismo monocratico. Si richiama al proposito la deliberazione di Consiglio comunale n. 38/30.11.2021.

L'O.I.V. , così come previsto dal D.Lgs.n.150/2009 e dalla L.R. n.16/2010, ha il compito, tra l'altro di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ed applicare il sistema di valutazione.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente (ove possibile)
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di area dovranno comunicare adeguatamente 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 performance è diritto-dovere egli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori di presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto nel corso del 2021 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

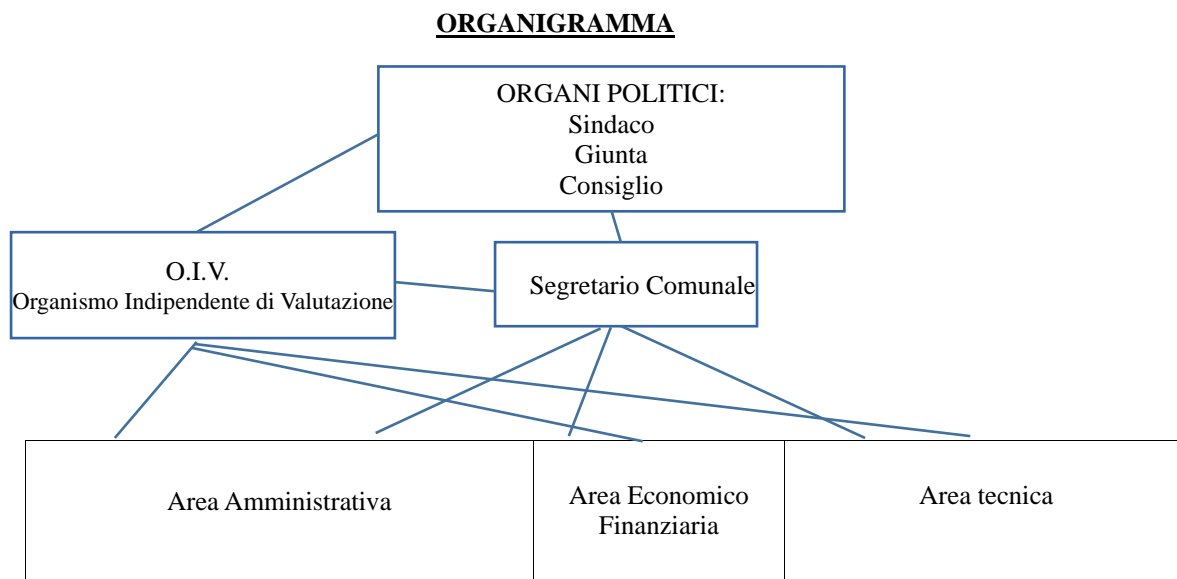
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER:

Informazioni generali sul Comune di Palazzolo dello Stella:

Il Comune di Palazzolo dello Stella è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Palazzolo dello Stella vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.palazzolodellostella.ud.it> .

Il Comune di Palazzolo dello Stella ha attualmente n. 12 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

L'organizzazione del Comune è così strutturata:



Il servizio di polizia locale fino al 30/04/2022 è stato svolto in convenzione, ai sensi della L.R. n.9/2009 con i Comuni di Latisana, Ronchis, Pocenia, Precenicco, Muzzana del Turgnano, Carlino, San Giorgio di Nogaro, Marano Lagunare, Porpetto, con capofila il Comune di Latisana, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 27.12.2019. Dal 1° maggio 2022, giuste deliberazioni consiliari n. 37 del 20.10.2021 e n. 6 del 28/04/2022, è stata conferita la funzione della polizia locale e polizia amministrativa locale alla Comunità Riviera Friulana, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 lettera e) dello Statuto e ai sensi della Legge Regionale 21/2019.

Il servizio relativo alle attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico – Suap è svolto in convenzione, ai sensi della L.R. n.9/2009, con i Comuni di Latisana, Ronchis, Pocenia, Precenicco, Muzzana del Turgnano e Marano Lagunare, con capofila il Comune di Latisana, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 27.12.2017.

Il servizio sociale è gestito in forma associata con i Comuni di Latisana, ente gestore, Carlino, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Rivignano Teor, Ronchis, San Giorgio di Nogaro. Il territorio dell'Ambito coincide con quello di pertinenza dell'ex Distretto Socio-Sanitario Ovest dell'A.S.S. n. 5, ora confluito nella A.A.S. n. 2 "Bassa Friulana Isontina", e ha una popolazione di 55.876 abitanti (dato al 31.12.2016). L'organo di governo dell'Ambito è l'Assemblea dell'UTI "Riviera Bassa Friulana" (rif. deliberazione di C.C. n.7 del 14/03/2019).

Con decorrenza 1° gennaio 2022, ai sensi della deliberazione consiliare n. 44 del 22/12/2021, è stata conferita la funzione della gestione del personale (articolo 3, lettera "d" dello statuto) alla Comunità Riviera Friulana. La risorsa interna dell'Ente, precedentemente assegnata allo svolgimento delle mansioni attinenti l'ufficio personale, svolge le funzioni residue assegnate all'Ente e non trasferite al servizio della Comunità.

Quanto alla gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro è vigente una convenzione stipulata con la regione FVG, in esecuzione alla deliberazione di G.C.n.56 del 05/06/2019.

Infine si precisa che, con deliberazione di Consiglio comunale n.37 del 30.11.2020, è stata approvata la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane" nella Comunità Riviera Friulana secondo la previsione dell'art.27 della legge regionale 21/2019 tra i Comuni di Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, Carlino, con l'allargamento al Comune di Rivignano-Teor, ed è stato approvato il relativo statuto.

Inoltre, con deliberazione di C.C. n.39 di pari data è stato disposto il conferimento alla Comunità della funzione relativa all'elaborazione, presentazione e gestione di progetti a finanziamento europeo, e con deliberazione di C.C. n.40 è stato disposto il conferimento della funzione della C.U.C.-centralizzazione unica della committenza.

Internamente il Comune di Palazzolo dello Stella, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 17/03/2023, con decorrenza 01/05/2023 è suddiviso in n. 3 Aree:

Struttura organizzativa	Dotazione organica
Area Amministrativa	1 istruttore direttivo amm.vo cat. D (vacante) 3 istruttori amm.vi contabili cat. C (di cui 1 vacante) 1 collaboratore amm.vo cat. B part-time *
Area Economica Finanziaria	1 istruttore direttivo amm.vo contabile cat. D 2 istruttori amm.vi/contabili cat. C 1 collaboratore amm.vo cat. B part-time *
Area Tecnica	1 istruttore direttivo tecnico cat. D 1 istruttore tecnico cat. C 1 collaboratore tecnico cat. B 3 operai specializzati/autisti cat. B 1 operaio cat. A

** il collaboratore di cat. B verrà utilizzato per parte del suo orario di lavoro presso l'area amministrativa e per la parte restante presso l'area economico-finanziaria.*

Si rinvia per una disamina più completa della dotazione e del fabbisogno al piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 16 del 17.03.2023. Ad essi si aggiunge il Segretario comunale, attualmente a scavalco.

I servizi in cui si suddividono le suddette aree, come da deliberazione di giunta comunale n. 15 del 17.03.2023 di approvazione dell'organigramma funzionale del comune, sono i seguenti:

1. AREA AMMINISTRATIVA

In questo Servizio sono raggruppati gli uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea e rappresentano il supporto della struttura comunale e dell'attività di decisione degli organi elettivi.

Servizi:

- SEGRETERIA, AFFARI GENERALI
- PROTOCOLLO
- SERVIZI SOCIALI residui rispetto alla delega di cui sopra
- ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA
- DEMOGRAFICI

1.1 SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Prevalenti in questo ufficio sono l'aspetto giuridico-amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'amministrazione relativamente agli Affari Istituzionali e Generali, ai Contratti, al Contenzioso, nonché alle Relazioni con il Pubblico.

L'ufficio cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente in relazione alle decisioni politico amministrative dell'amministrazione e rappresenta la preminente struttura di supporto agli organi politici.

Il servizio provvede in particolare alla definizione delle seguenti attività:

- rapporti e collegamenti con le varie aree dell'ente;
- atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
- supporto tecnico-giuridico dell'attività degli organi politici;
- pubblicazione all'albo pretorio, tenuta ed archiviazione degli atti amministrativi, delle determinazioni e ordinanze dei responsabili dei servizi, delle deliberazioni degli organi collegiali, e dei provvedimenti sindacali;
- centralino telefonico;
- tenuta ed aggiornamento dello statuto e dei regolamenti comunali;
- supporto all'attività del Segretario comunale, compresa l'attività di rogito dei contratti e conseguenti adempimenti;
- tenuta e archiviazione dei contratti, convenzioni e scritture private di cui il Comune è parte;
- istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco e degli Assessori di competenza. Collaborazione con gli stessi per predisposizione di documenti e atti;
- disbrigo corrispondenza varia inerente gli organi politici del comune e le strutture comunali e informazioni varie;
- pubblicazioni varie nel sito internet del comune;
- predisposizione atti inerenti eventuali spese di rappresentanza di concerto con l'ufficio ragioneria (servizio economico finanziario);
- gestione Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione *on line* degli atti;
- gestione pubblicazione nel sito *web* istituzionale del Comune di tutte le attività promosse e delle scadenze e delle informazioni varie (locandine, eventi, avvisi, moduli, scadenze tributi, ecc...);
- protocollo in uscita per organi politici e segretario comunale in collaborazione con ufficio protocollo;

- predisposizione testi proposte di deliberazioni e determinazioni afferenti il servizio;
- pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, link Amministrazione Trasparente;
- rapporti con Insiel per adempimenti relativi alla transazione al digitale, in concerto con il Segretario Comunale e con l'ufficio tecnico;
- adeguamento del sito dell'ente (sempre tramite Insiel), dei gestionali utilizzati dagli uffici e dalle modalità operative di raccordo tra applicativi (es. App IO) e obblighi vigenti (es. PagoPa, accessi Spid, ecc.) nonché collaborazione con l'ufficio tecnico per la redazione del manuale di gestione documentale;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

1.2. UFFICIO PROTOCOLLO

L'ufficio si avvale del personale addetto al protocollo ed opera in collaborazione con il personale appartenente alle diverse aree-servizi interessati alla gestione dei flussi documentali. Le attività di protocollazione, gestione dei flussi documentali e archiviazione sono infatti strettamente connesse e per una buona gestione delle operazioni è necessario che tutti i soggetti che trattano documenti operino in modo coordinato.

Il Servizio provvede:

- alla gestione del protocollo generale in arrivo, con conseguente smistamento della corrispondenza ai vari uffici e amministratori. Si occupa della protocollazione in uscita degli atti degli organi politici e del Segretario comunale in collaborazione con l'ufficio segreteria;
- alla spedizione tramite bolgetta e ufficio postale della corrispondenza cartacea consegnata già imbustata da parte degli uffici, salvo casi particolari di quantitativi elevati per cui l'ufficio collaborerà all'imbustamento e alle attività correlate assieme all'ufficio interessato;
- alla gestione dell' Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione *on line* degli atti di competenza del messo comunale;
- pubblicazioni documenti e info nel sito istituzionale web del Comune, link Amministrazione Trasparente;

Il Servizio provvede inoltre agli adempimenti nonché alle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

1.3. SERVIZI SOCIALI RESIDUI

L'ufficio provvede alla predisposizione degli atti amministrativi inerenti alla gestione tramite delega al Servizio Sociale in capo all'ambito Riviera Bassa Friulana di Latisana dei vari interventi di assistenza sociale, come ad esempio:

- indirizzi per il trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale;
- iniziative volte a incentivare la crescita della comunità, in particolare delle fasce più deboli (anziani e bambini);
- istruttoria e cura delle pratiche dell'assessore di riferimento;
- gestione rapporti con Enti interessati e associazioni del terzo settore;
- Segnalazione fabbisogno prefettura Fondo Minori Stranieri non accompagnati;
- CAMPP adozione atti di impegno e liquidazione;
- Organizzazione del soggiorno anziani;
- pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, link Amministrazione Trasparente;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al Settore specifico di intervento.

1.4. ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA

In questo servizio sono raggruppate attività che, seppure diverse nelle finalità e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea che investe:

1. ISTRUZIONE SCOLASTICA E PRATICA DELLO SPORT.

Trattasi di interventi nel campo educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti tra l'Amministrazione, i cittadini utenti, le autorità scolastiche e altri enti. L'ufficio si occupa, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati;
- attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
- attività pre e post scolastiche a sostegno delle scuole e nelle scuole, come servizi di pre accoglienza e dopo scuola;
- gestione del servizio di mensa scolastica;
- gestione contributi a Istituto Comprensivo e Scuola dell'Infanzia;
- gestione ulteriori richieste e fabbisogni degli stessi;
- gestione del servizio di centro estivo;
- gestione del servizio di trasporto scolastico in concerto con l'area tecnica;
- istruttoria e cura delle pratiche dell'assessore di riferimento;
- acquisto libri di testo/cedole per scuola primaria e richieste rimborso residenti altrove;
- borse di studio alunni meritevoli;
- attività informativa sul sito internet del comune e adempimenti amministrazione trasparente.

2.CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO DAL PUNTO DI VISTA STORICO-ARTISTICO.

L'ufficio si occupa, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- attività inerenti la Cultura, articolate in promozione, programmazione, gestione e controllo (compresa predisposizione proposte di deliberazione e determinazione), alle quali possono concorrere associazioni private e del volontariato;
- programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, l'archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia, il cinema ed altro, quando non siano attinenti e riconducibili al settore scolastico;
- promozione e adozione di provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale, artistica e linguistica; organizzazione di mostre, convegni, studi e pubblicazioni;
- rapporti con altri Enti e associazioni per la realizzazione di iniziative culturali;
- biblioteca comunale (affidamento servizio e gestione rapporti con l'affidatario; acquisto libri; gestione contributi; sistema *inbiblio*, attività connesse);
- istruttoria e cura delle pratiche dell'assessore di riferimento;
- gestione rapporti con Enti interessati e associazioni locali, compresi contributi e attività connesse (corrispondenza, proposte di deliberazione e determinazione, tenuta albo, ecc...);
- Gestione sul sito del Comune di tutte le attività promosse (locandine, eventi, avvisi, moduli);
- Abbonamenti riviste;
- pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, link Amministrazione Trasparente;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento

1.5. SERVIZI DEMOGRAFICI

In questo ufficio sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato ai Comuni, circa le materie dello stato civile, anagrafe, elettorale, statistica e leva militare. Il Servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento ed intrattiene rapporti informativi con altri uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione.

1.5.1 ANAGRAFE

Definizione in particolare delle seguenti attività:

- tenuta dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (APR);
 - tenuta dell'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE);
 - predisposizione e rilascio certificazioni;
 - rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
 - autenticazioni di fotografie e firme, di copie e trascrizioni;
 - tenute liste di leva, pratiche varie inerenti e certificazioni;
 - dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni;
 - statistiche di settore, tra cui elaborazione mensile e annuale statistica anagrafica, di stato civile, e trasmissione dati ad ISTAT, comunicazione mensile alla Prefettura delle schede ISTAT inerenti i decessi avvenuti sul territorio;
 - censimenti permanenti ed indagini statistiche;
 - numerazione civica e toponomastica per quanto di competenza;
 - pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, link Amministrazione Trasparente;
- Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

1.5.2 STATO CIVILE

L'ufficio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- tenuta dei registri di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimoni, unioni civili) in merito a popolazione APR e AIRE concernente iscrizione e trascrizione atti, annotazioni, comunicazioni;
 - atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizioni, rettifiche di generalità;
 - predisposizione e rilascio certificazioni;
 - raccolta delle DAT (disposizioni anticipate di trattamento)
 - invio dei dati tramite sistema automatizzato nazionale;
 - pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana;
 - statistica di stato civile;
 - pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;
- Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento

1.5.3 ELETTORALE

L'ufficio provvede a tutte le mansioni inerenti al servizio elettorale, in generale:

- tenuta delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali APR e AIRE;
 - revisioni delle liste elettorali: ordinarie, straordinarie, semestrali;
 - statistiche elettorali;
 - verbalizzazione in concerto con Segretario Comunale verbali della Commissione Elettorale Comunale;
 - tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio;
 - tenuta e aggiornamento biennale albo dei giudici popolari;
 - raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum;
 - adempimenti relativi alle operazioni di voto: costituzione ufficio elettorale, predisposizione istruttorie per spazi adibiti a propaganda elettorale, istruttorie per CEC nomina scrutatori, preparazione materiale, prove di scrutinio, scrutini, operazioni conclusive.
 - pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;
- Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

1.5.4 POLIZIA MORTUARIA

L'ufficio provvede alle seguenti mansioni:

- concessioni loculi, ossari, aree per costruzione tombe di famiglia con predisposizione di tutta la documentazione e dei relativi contratti;
- rilascio autorizzazione per tumulazione cassette con resti mortali o urne cinerarie in loculi già dati in concessione ed occupati;
- comunicazioni al Responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'apertura dei loculi e degli ossari per le relative tumulazioni.
- comunicazioni al Responsabile dell'Ufficio Tecnico per la predisposizione delle fosse ove effettuare le inumazioni.
- predisposizione atti per esumazioni ed estumulazioni sia ordinarie che straordinarie.
- comunicazioni al servizio di Polizia Intercomunale per presenziare alle cerimonie funebri.
- tenuta ed aggiornamento del regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.
- pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizi:

- ECONOMICO-FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
- ECONOMATO;
- TRIBUTI, ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI;
- PERSONALE RESIDUO;

2.1 ECONOMICO-FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

In questo ufficio sono raggruppati servizi che, seppure diversi nei compiti specifici ed essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività amministrativa nel campo finanziario di competenza, relativamente alla gestione della contabilità e dell'economato.

Il Servizio cura la definizione della relazione previsionale e programmatica nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- predisposizione dei documenti contabili di programmazione e di rendicontazione (bilanci preventivi e conti consuntivi, documento unico di programmazione, relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo);
- variazioni di bilancio e storni di competenza;
- gestione pratiche mutuo;
- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico-finanziaria;
- controllo di gestione;
- finanziamento dei vari atti deliberativi;
- tenuta delle scritture contabili (registro impegni, registrazione mandati e reversali);
- tenuta di contabilità patrimoniale;
- rapporti con la Tesoreria Comunale;
- rapporti con l'Organo di revisione del conto;
- adempimenti inerenti il PAGOPA-APPIO, SPID ecc..
- adempimenti fiscali relativi alle attività dell'Ente;
- registrazioni ai fini IVA;
- rapporti con i vari Enti ai fini della gestione del Settore;

-adempimenti connessi alle partecipazioni societarie dell'ente (ricognizione, trasmissione dati, ecc.);
-adempimenti relativi alle società partecipate (atti di razionalizzazione, invio documentazione alla corte dei conti, predisposizione proposte di deliberazione, ecc...);
-predisposizione testi proposte di deliberazioni e determinazioni afferenti il servizio.
-gestione entrate extra tributarie, affidamenti servizi ecc..;
-pubblicazioni documenti e info nel sito istituzionale web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;
Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

2.2. ECONOMATO

Il Servizio cura i compiti e le attività economali in genere, ed in particolare:

-riscossioni di competenze dell'economato, anticipazioni spese urgenti e straordinarie, rendiconti;
-pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;
Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

2.3. TRIBUTI

Il Servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza; collabora altresì con l'ufficio finanziario nelle procedure di accertamento; provvede a definire l'accertamento dei tributi comunali e concessioni varie, svolgendo le seguenti attività:

-gestione tributi di competenza dell'anno con attività di aggiornamento scheda anagrafica, inserimento iscrizioni, variazioni, ecc.. riscossioni, bollettazione con emissione ed invio ai contribuenti;
-per le annualità pregresse: predisposizione di solleciti, avvisi di accertamento e relative notifiche, ruoli, sgravi e gestione contenziosi;
- comunicazioni all'anagrafe tributaria;
-pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;
Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

2.4. PERSONALE RESIDUO

La funzione della gestione del personale è stata trasferita alla Comunità Riviera Friulana. La risorsa interna dell'Ente, precedentemente assegnata allo svolgimento delle mansioni attinenti l'ufficio personale, svolge le funzioni residue assegnate all'Ente e cura, con la collaborazione del Segretario Comunale, la gestione del personale sotto l'aspetto giuridico, normativo e per quanto concerne il trattamento economico:

- relazioni sindacali e contrattazione decentrata, applicazione della legge dei contratti di lavoro per quanto di competenza, processi organizzativi, flussi e carichi di lavoro;
- predisposizione, dal punto di vista organizzativo insieme ai Responsabili di Area, di corsi di formazione e specializzazione del personale per quanto di competenza;
- organizzazione del lavoro in collaborazione con i responsabili di area;
- mansioni residue rispetto al trattamento economico, adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi relativi al personale dipendente e ai professionisti;

- gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative;
- gestione rapporti con UPD (ufficio procedimenti disciplinari) della Regione;
- -attività di collaborazione con il C.U.G del comune;
- -predisposizione testi proposte di deliberazioni e determinazioni afferenti il servizio.
- pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;

Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili al servizio specifico di intervento, così come stabilito dal Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 22/12/2022.

3. AREA TECNICA

Servizi:

- LAVORI PUBBLICI
- GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE
- TECNICO MANUTENTIVO E SERVIZI ESTERNI
- URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
- GESTIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE
- PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONI RISCHI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
- TRASPORTO SCOLASTICO
- SERVIZI INFORMATICI

3.1 LAVORI PUBBLICI

In questo servizio sono raggruppati attività e servizi appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che comprende la realizzazione di lavori in materia di opere pubbliche. Il Servizio provvede alla definizione delle seguenti attività:

- Istruttoria e predisposizione programma triennale/elenco annuale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione studi di fattibilità e documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti;
- Parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Predisposizione atti relative ad eventuali varianti che si rendano necessarie;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Affidamento lavori e predisposizione contratti;
- Istruttoria e approvazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Istruttoria dei procedimenti per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;

- studio, ricerca e programmazione della viabilità, gestione rapporti con gli Enti proprietari di strade per la viabilità interconnessa a quella comunale;
 - competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
 - schedari, fatture, registri, stampati, permessi, trasferte, registrazioni varie e quant'altro inerente l'aspetto amministrativo del servizio;
 - programmazione di interventi in materia di edilizia scolastica;
 - stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, volture, visure catastali, cartografie, rapporti con l'U.T.E.;
 - statistiche di competenza;
 - certificati ed attestazioni varie in materia di OO.PP;
 - pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.
- Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al servizio specifico di intervento.

3.2. GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE

Il servizio cura la gestione amministrativa del Patrimonio Comunale e tutte le attività edilizie nell'aspetto pubblico. Il Servizio in materia di patrimonio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- aggiornamento dell'inventario beni immobili sulla base dei dati forniti dagli altri servizi dell'Ente;
- pratiche relative al demanio stradale;
- affidamento dell'appalto; formulazione delle richieste di servizio cimiteriale all'affidatario su richiesta dell'Anagrafe, liquidazione delle competenze dietro approvazione di rendiconto da parte dell'Anagrafe;
- locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili;

Il Servizio in materia di edilizia pubblica provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- gestione porticciolo (gestione concessioni, stipula contratti, ecc.);
- utenze immobili comunali (energia elettrica, acqua, gas, telefonia, ecc...), affidamento servizio/adesione Consip, stipula e gestione contratti, determinazioni di impegno e liquidazione;
- pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, link Amministrazione Trasparente;

Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

3.3. TECNICO MANUTENTIVO E SERVIZI ESTERNI

Il Servizio provvede a tutte le attività inerenti il tecnologico in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale/mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune. Si occupa delle attività amministrative e tecnico-manutentive inerenti strade, piazze, aree verdi ecc.... Cura le attività relative alla gestione degli impianti di depurazione e di tutte le forme di inquinamento; si occupa di emergenze relative alla protezione civile in collaborazione con altri settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi del Settore Lavori Pubblici.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, giardinaggio, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali – gestione di

opere e di impianti pubblici: strade, fognature bianche, pubblica illuminazione, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, verde pubblico, etc.

- gestione palchi comunali; facchinaggi; trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici); gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali;
 - gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere;
 - programmazione e fornitura di prodotti per riscaldamento e autotrazione;
 - gestione degli impianti di riscaldamento;
 - adempimenti relativi alla gestione dei servizi tecnici; tenuta di registri e scadenziari; liquidazione di fatture; sinistri, relative pratiche assicurative e gestione assicurazioni;
 - rapporti con il Gestore Unico del S.I.I. sia per quanto riguarda il sistema dell'acquedotto che delle fognature e depurazione;
 - pulizia dei centri abitati (escluso servizio N.U.) e delle strade, compreso il taglio dell'erba;
 - uso di veicoli e macchine del settore; gestione del parco macchine del settore e del servizio trasporto scolastico; manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione; acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni; proposte di acquisto nuove macchine;
 - collaborazione con vari Enti per le attività di prevenzione inerenti le specifiche del servizio;
 - gestione e supporto dell'attività di protezione civile nell'ambito dello Staff come deliberato dall'Amministrazione; relativi adempimenti e interventi in collaborazione con altri settori dell'amministrazione;
 - adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;
 - statistiche di competenza;
 - RSU – rapporti con il gestore N.E.T.spa-società partecipata del comune, impegno e liquidazione fatture ecc.. -forniture materiale vario per uffici comunali;
 - tenuta del magazzino attrezzature e materiale uffici comunali;
 - applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio;
 - Assicurazione e Bollo dei mezzi comunali;
 - pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;
- Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

3.4. URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Nell'ambito del servizio urbanistica sono raggruppati attività e servizi appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende la gestione e valorizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale e all'attuazione delle indicazioni dello strumento generale (Pianificazione attuativa).

Il Servizio si occupa di studio e programmazione degli interventi sul territorio compresi i piani di recupero del centro storico, nel rispetto della relativa legislazione.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio;
- S.I.T.;
- Varianti al Piano Regolatore Generale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione;
- Redazione e Varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene;
- Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore;
- gestione problematiche urbanistiche;
- Certificazioni varie in materia di urbanistica;
- Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti
- Piano di Rete Comunale per la Telefonia Mobile e Elettrodotti;

-pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

Il servizio edilizia privata provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- Gestione amministrativa dei titoli abilitativi per l'esecuzione degli interventi edilizi;
 - Gestione delle istanze di rilascio di dichiarazioni, documentazioni, certificazione e attestazioni riguardanti l'edilizia privata;
 - Gestione delle istanze di accesso agli atti;
 - Ricevimento e verifica delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici con successivo invio alle camere di commercio competenti;
 - Gestione dell'istruttoria pratiche per richiesta contributo superamento barriere architettoniche;
 - Svolgimento dell'attività di vigilanza sia ordinaria che a seguito di esposti per la competenza edilizie;
 - Attività di ricognizione tecnica per concessione strumenti superamento barriere architettoniche;
 - Eventuali sopralluoghi tecnici per la corretta definizione di pendenze tributarie ed economiche per residui pendenti derivanti da pratiche edilizie;
 - Gestione amministrativa e contabile delle istanze di rateizzazione derivanti dal contributo di costruzione per il rilascio di provvedimenti edilizi abilitativi;
 - Gestione istruttoria e verifica delle pratiche per la nuova installazione e manutenzione di impianti di tele radiocomunicazione secondo le prescrizioni normative vigenti;
 - Eventuali valutazioni inerenti procedure edilizie dirette soggette a convenzione;
 - Gestione coordinativa di procedure il cui titolo finale risulta essere in capo ad altri enti (es. comunicazione di natura igienico sanitaria da trasmettere all'asl per le loro competenze, comunicazione agli enti preposti per gli impianti teleradiotrasmettenti a bassa capacità);
 - Valutazioni istanze per il rilascio di pareri preventivi o di massima relativamente a procedure edilizie;
 - Attività di pubblicazione e pubblicizzazione dei provvedimenti finali;
 - Gestione generale della struttura esecutiva del regolamento esecutivo comunale e di tutti i suoi allegati tecnici l'allegato energetico ed il piano del colore comunale;
 - Procedimento amministrativo di verifica delle istanze di premialità previste dall'allegato energetico mediante l'istituzione di necessaria commissione e sopralluoghi in loco;
 - Gestione delle pratiche di definizione dei "punti fissi" derivanti da procedure edilizie relativi ad interventi di nuova costruzione;
 - Gestione delle pratiche di restituzione e recupero oneri derivanti dal contributo di costruzione di pratiche edilizie;
 - Immatricolazione degli ascensori e di tutti gli impianti di sollevamento;
 - Gestione in forma associata con gli enti competenti di tutti i disposti previsti dalla normativa vigente in particolare con l'Agenzia del Territorio per eventuali perizie estimative;
 - Gestione dell'archivio corrente del Settore anche in forma telematica;
 - Istruttoria pratiche per commissione comunale vigilanza pubblico spettacolo;
 - pubblicazioni documenti e info nel sito web del Comune, link Amministrazione Trasparente;
- Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

3.5. GESTIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Il servizio ambiente provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale, il risparmio energetico e le fonti rinnovabili.

Si occupa altresì della gestione degli scarichi di competenza comunale, dei piani della caratterizzazione, di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati; collabora con le strutture sopra ordinate nella segnalazione di siti da bonificare, gestisce le pratiche inerenti la coltivazione di cave,

nonché il recupero di siti dismessi e quanto altro comunque attinente alle sopradescritte attività seppure non specificato ma comunque ascrivibile al Settore.

Si occupa altresì di emergenze relative alla protezione civile in collaborazione con altri Settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi del Settore Tecnico.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di settore;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio;
- collaborazione con vari Enti per le attività di protezione ambientale, di igiene e di prevenzione;
- adempimenti relativi alle normative in materia di antinquinamento ecc.;
- statistiche di competenza;
- gestione delle discariche; tenuta dei registri e redazione degli atti amministrativi concernenti eventuali discariche comunali;
- adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;
- predisposizione di idonea modulistica e regolamentazione sulla gestione degli scarichi di competenza comunale e tenuta del registro delle autorizzazioni allo scarico;
- pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, link Amministrazione Trasparente;

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

3.6. PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONI RISCHI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

I suddetti servizi afferiscono in particolare alle seguenti attività:

- Gestione rapporti con la protezione civile;
- Redazione/aggiornamento del Piano di emergenza comunale di protezione civile;
- acquisizione di beni e servizi a favore dei volontari e delle squadre antincendio boschivo (DPI, indumenti, attrezzature, sorveglianza sanitaria, formazione);
- manutenzione dei mezzi in dotazione, manutenzione e servizi di gestione della sede comunale;
- gestione delle domande di contributo regionale per l'acquisizione di beni e servizi a favore dei volontari e delle squadre antincendio boschivo e delle domande di contributo per il ristoro dei danni dovuti ad eventi calamitosi su beni di proprietà comunale e/o privata;
- affidamento del servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del medico competente e della sorveglianza sanitaria, dei servizi di formazione e aggiornamento dei lavoratori, affidamento dei servizi di valutazione del rischio rumore e vibrazione, di conformità delle attrezzature, del rischio stress lavoro correlato, affidamento redazione DVR e aggiornamenti, fornitura dei DPI; liquidazione delle competenze.
- pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

3.7. TRASPORTO SCOLASTICO

Il servizio si occupa, in particolare, delle seguenti attività e adempimenti:

Gestione autisti (turni e orari); gestione scuolabus (manutenzione, pulizia e sanificazione); collaborazione con i servizi scolastici per la redazione del piano delle fermate ed eventuali aggiornamenti.

3.8 SERVIZI INFORMATICI

I servizi informatici attengono, in particolare, alle seguenti attività e adempimenti:

- Gestione documentale, predisposizione del manuale e relativa proposta da trasmettere all'organo politico;
 - Conservazione documentale, rapporti con Insiel ed i servizi regionali;
 - transizione digitale;
 - gestione servizio assistenza software e hardware comunali;
 - affidamento dei servizi di assistenza informatica per la gestione di *hardware* e *software*;
 - acquisto di apparecchiature informatiche e per le telecomunicazioni, manutenzione delle infrastrutture tecnologiche e coordinamento con i gestori di rete, gestione richieste di intervento per guasti e malfunzionamento dei servizi di rete, di hardware e software;
 - rapporti con i servizi regionali competenti per l'attivazione e la gestione di servizi e forniture informatiche, in collaborazione con l'ufficio di segreteria ciascuno per quanto di competenza;
 - pubblicazioni documenti e info nel sito web istituzionale del Comune, link Amministrazione Trasparente;
- Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97 del d.lgs.n.267/2000, svolge le funzioni di :

- collaborazione e assistenza giuridico – amministrativo nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- attività di rogito, a richiesta, di tutti i contratti pubblici amministrativi dei quali l'ente è parte;
- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, funzione questa espressamente demandata al Segretario Comunale, ai sensi della Legge 190/2012 e del complesso di norme alla stessa sottese;
- ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario comunale è attualmente a scavalco, come da nota prot. com. n°3156 del 13.04.2023.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

3 IDENTITA'

3.1. L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Popolazione al 01.01.2023: 2.820.

Estensione geografica (Kmq.) 34

Risorse idriche: Il Comune è attraversato dal fiume Stella

Strade: Statali km 0; Regionali km 6; Provinciali km 11; Comunali km 30; Vicinali km 19; Autostrade km 3

3.2. BILANCIO DI PREVISIONE

Quadro riassuntivo del bilancio di previsione 2023/2025:

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2023 2024 2025

Pagina 1

COMUNE DI PALAZZOLO DELLO STELLA 09/06/2023

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.476.985,52								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		328.191,24	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
- di cui utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		1.154.598,72	0,00	0,00					
Titolo 1- Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.719.176,25	1.296.000,00	1.301.500,00	1.271.000,00	Titolo 1- Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	3.686.276,61	2.899.684,43 0,00	2.670.656,71 0,00	2.672.446,39 0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.420.960,18	1.351.116,00	1.178.088,00	1.174.352,00					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	452.804,53	386.600,00	386.600,00	386.600,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.292.407,03	819.806,88	597.814,00	151.550,00	Titolo 2- Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	2.421.780,84	2.144.691,59 0,00	490.000,00 0,00	40.000,00 0,00
Titolo 5 - Entrate di riduzione di attività finanziarie	5.846,56	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali.....	5.891.194,55	3.853.522,88	3.464.002,00	2.983.502,00	Totale spese finali.....	6.108.057,45	5.044.376,02	3.160.656,71	2.712.446,39
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	291.936,82	291.936,82 0,00	303.345,29 0,00	271.055,61 0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	578.656,54	556.000,00	556.000,00	556.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	649.925,15	556.000,00	556.000,00	556.000,00
Totale titoli.....	6.469.851,09	4.409.522,88	4.020.002,00	3.539.502,00	Totale titoli.....	7.049.919,42	5.892.312,84	4.020.002,00	3.539.502,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	7.946.836,61	5.892.312,84	4.020.002,00	3.539.502,00	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	7.049.919,42	5.892.312,84	4.020.002,00	3.539.502,00
Fondo di cassa finale presunto	896.917,19								

3.3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE:

Le funzioni del Comune di Palazzolo dello Stella le seguenti funzioni, come previsto dal Testo Unico degli Enti Locali – TUEL:

—> funzioni amministrative proprie, quelle che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e di polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze (TUEL art 13);

—> gestione di servizi di competenza statale, come i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e di statistica, queste funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi

dell'articolo 54. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie (TUEL art. 14).

3.4. ALBERO DELLA PERFORMANCE:

Rappresenta il collegamento fra il mandato istituzionale – missione aree strategiche avendo a riguardo al Documento Unico di Programmazione ed al Bilancio di previsione con riferimento all'articolazione della spesa:

Missione 1 - Servizi Istituzionali e generali - di gestione

Programma 1 - Organi istituzionali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di ausilio e supporto alla attività istruttoria e decisione degli organi politici dell'Ente;

Outcome C: attività di rendicontazione esterna e di raccordo con gli attori del contesto esterno;

Programma 2 - Segreteria Generale

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi;

Outcome C: attività di pubblicazione e conservazione documentale e dei contratti dell'Ente;

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: programmazione finanziaria ed economica dell'Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di gestione;

Outcome C: gestione del personale;

Outcome D: rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale;

Outcome E: costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei saldi finanziari;

Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: programmazione finanziaria riferita alle entrate tributarie e monitoraggio degli equilibri;

Outcome C: attività di riscossione con semplificazione dei procedimenti e attività correlate;

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: costante monitoraggio del patrimonio e attività connesse alle alienazioni, acquisizioni e valorizzazioni del patrimonio;

Outcome C: attività connesse alla manutenzione immobili;

Programma 6 - Ufficio Tecnico

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di manutenzione;

Outcome C: realizzazione delle opere previste nel programma Triennale e piano annuale delle OO.PP.;

Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile

Outcome A: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività elettorali, all'anagrafe e allo Stato Civile;

Outcome B: pronto ed efficace adeguamento alle modifiche procedurali e normative con adeguata informazione alla cittadinanza;

Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività riferite alle rilevazioni statistiche;

Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi;

Programma 10 - Risorse umane

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: costante monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno assunzioni;

Outcome C: predisposizione dei documenti connessi al ciclo della performance e sistema di valutazione e rendicontazione dei risultati;

Programma 11 – Altri servizi generali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: predisposizione dei controlli ex post dell'attività amministrativa;

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 - Polizia locale ed amministrativa

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: intensificazione delle funzioni di Polizia Amministrativa, commerciale e stradale intensificando i relativi controlli;

Outcome C: favorire la comunicazione in materia di sicurezza stradale;

Outcome D: manutenzione della segnaletica stradale;

Missione 4 - Istruzione e Diritto allo Studio

Programma 1 - Istruzione prescolastica

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: manutenzioni alle strutture scolastiche e gestione delle utenze;

Outcome C: destinazione contributi alle strutture scolastiche private che insistono sul territorio;

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: manutenzioni alle strutture scolastiche e gestione delle utenze;

Outcome C: organizzazione della attività di preaccoglienza scolastica;

Outcome D: gestione dei rapporti con gli istituti scolastici e relativi contributi;

Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Outcome A: organizzazione del servizio mensa scolastica;

Programma 7 - Diritto allo studio

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione dei servizi e procedimenti relativi all'acquisto dei testi scolastici e dei contributi allo studio;

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di manutenzione degli immobili e acquisti arredi e altri materiali;

Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: efficiente ed efficace gestione della Biblioteca comunale;

Outcome C: organizzazione e sostegno alle attività culturali e contributi alle Associazioni culturali;

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1 - Sport e tempo libero

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione e manutenzione impianti sportivi;

Outcome C: gestione e manutenzione dei parchi pubblici;

Missione 7 - Turismo

Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: servizi a supporto degli eventi turistici e predisposizione ed invio bandi;

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 - Urbanistica ed assetto del territorio

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione dell'urbanistica ed edilizia e procedimenti connessi e correlati;

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3 – Rifiuti

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione del servizio integrato dei rifiuti e rapporti con l'affidataria del servizio;

Programma 4 - Servizio idrico integrato

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione del servizio integrato dei rifiuti e rapporti con l'affidataria del servizio;

Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di manutenzione del verde pubblico;

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: manutenzione della rete viaria;

Outcome C: gestione e manutenzione della pubblica illuminazione;

Missione 11 - Soccorso civile

Programma 1 - Sistema di protezione civile

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di supporto e sostegno alla attività comunale di Protezione Civile;

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area minori Ambito Socio Assistenziale;

Programma 2 - Interventi per la disabilità

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area disabilità Ambito Socio Assistenziale;

Programma 3 - Interventi per gli Anziani

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area anziani Ambito Socio Assistenziale;

Programma 4 - Interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area esclusione sociale Ambito Socio Assistenziale;

Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area per interventi per il diritto alla casa Ambito Socio Assistenziale;

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione risorse per la programmazione ed il governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali;

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione e manutenzione delle aree cimiteriali;

Outcome C: gestione delle concessioni cimiteriali ed attività amministrative connesse e correlate;

Missione 13 - Tutela della Salute

Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

Outcome A: gestione dell'anagrafe canina;

Outcome B: gestione dei rapporti convenzionali in materia di animali (canile, ecc.);

Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

4. ANALISI DI CONTESTO:

4.1 CONTESTO ESTERNO:

Soggetti interlocutori esterni:

Regione Friuli Venezia Giulia:

La Regione influenza sia indirettamente per il tramite della legislazione l'attività degli Enti locali sia per il tramite dei propri trasferimenti.

Provincia di Udine:

gestione del territorio;
contributi.

Associazioni e comitati:

Associazioni di promozione turistica; Comitato genitori scuola; Associazioni culturali e ricreative; Associazioni sportive.

Cittadini – imprese – stakeholder

Principale normativa nazionale e regionale di riferimento:

D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

L.R. F.V.G. 9 gennaio 2006 n. 1, “Principi e norme fondamentali del sistema Regione – autonomie locali”.

COMUNITA' RIVIERA FRIULANA: Con deliberazione di Consiglio comunale n.37 del 30.11.2020, è stata approvata la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale “Riviera Bassa Friulana –Riviere Basse Furlane” nella Comunità Riviera Friulana secondo la previsione dell'art.27 della legge regionale 21/2019 tra i Comuni di Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pordenone, Porpetto, Precenico, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, Carlino, con l'allargamento al Comune di Rivignano-Teor, ed è stato approvato il relativo statuto.

Inoltre, con deliberazione di C.C. n.39 di pari data è stato disposto il conferimento alla Comunità della funzione relativa all'elaborazione, presentazione e gestione di progetti a finanziamento europeo, e con deliberazione di C.C. n.40 è stato disposto il conferimento della funzione della C.U.C.-centralizzazione unica della committenza. Con decorrenza 1° gennaio 2022, ai sensi della deliberazione consiliare n. 44 del 22/12/2022, è stata conferita la funzione della gestione del personale al medesimo Ente. Infine, con deliberazioni consiliari n. 37 del 20.10.2021 e n. 6 del 28/04/2022, dal 1° maggio 2022, è stata conferita anche la funzione della polizia locale e polizia amministrativa locale, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 lettera e) dello Statuto e ai sensi della Legge Regionale 21/2019.

4.2 CONTESTO INTERNO:

Con riferimento al contesto interno è già stata riportata sopra la struttura organizzativa, l'organigramma e la dotazione organica.

L'assegnazione delle risorse ai singoli responsabili dei servizi viene effettuata con apposita Deliberazione di Giunta comunale.

5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione.

Essi sono dettagliati nei prospetti che seguono.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Di seguito il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2023 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni dirigente verrà valutato sulla base di appositi indicatori.

6 LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, ma può essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento a partire dall'anno in corso e con l'obiettivo di garantire una maggiore correlazione per gli obiettivi del 2023.

8. IL CITTADINO COME RISORSA:

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Palazzolo dello Stella favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a Palazzolo dello Stella per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

9. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune. E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PARTE SECONDA

PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a. Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2023/2025
- b. Bilancio di previsione 2023/2025
- c. Il Piano Assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi confluisce nel presente documento integrato.

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/ target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

OBIETTIVI:

Area Amministrativa - Scheda attribuzione obiettivi 1

RESPONSABILE:	Responsabile dell'Area Amministrativa	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 2 – Segreteria generale: Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, di cui al D. Lgs. 33/2013.	
TARGET ATTESO:		
2023:	Inserimento puntuale e costante aggiornamento dei dati riferiti alla sezione "Amministrazione Trasparente" in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e nel rispetto della tempistica e delle altre prescrizioni normative.	
2024-2025:	Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	Il rispetto delle previsioni di pubblicazione avviene durante l'intero anno mediante l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati in formato aperto nonché la loro pubblicazione nelle sezioni di competenza di A.T. entro il 31.12.2023.	
2024	Il rispetto delle previsioni di pubblicazione avviene durante l'intero anno mediante l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati in formato aperto nonché la loro pubblicazione nelle sezioni di competenza di A.T. entro il 31.12.2024.	
2025	Il rispetto delle previsioni di pubblicazione avviene durante l'intero anno mediante l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati in formato aperto nonché la loro pubblicazione nelle sezioni di competenza di A.T. entro il 31.12.2025.	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Amministrativa - Scheda attribuzione obiettivi 2

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Amministrativa	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 - Programma 2 – Segreteria generale Outcome B: innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e dei processi amministrativi.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Formazione e informatizzazione procedure di fascicolazione informatica nel rispetto delle linee guida Agid.	
TARGET ATTESO:		
2023:	Elaborazione piano formazione dipendenti in tema di fascicolazione e avvio procedure.	
2024-2025:	Completamento procedure di fascicolazione informatica.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.12.2024	
2025	Entro il 31.12.2025	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Amministrativa - Scheda attribuzione obiettivi 3

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Amministrativa	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 5 - Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nelle attività culturali - Outcome C: sostegno alle attività culturali e contributi alle Associazioni culturali.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisposizione proposta regolamento concessione contributi unitamente alla modulistica correlata (richiesta contributo ordinario, richiesta contributo straordinario, richiesta patrocinio, richiesta logo comunale, richiesta liquidazione contributo, richiesta iscrizione all' Albo)	
TARGET ATTESO:		
2023:	Predisposizione proposta regolamento concessione contributi unitamente alla modulistica correlata.	
2024:	Adozione nuovo regolamento concessione contributi unitamente alla modulistica correlata.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.12.2024	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all' AREA.	

Area Amministrativa - Scheda attribuzione obiettivi 4

RESPONSABILE:	Responsabile dell'Area Amministrativa	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 2 – Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile – Outcome A: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività elettorali, all'anagrafe e allo Stato Civile.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Istruttoria e verifica, a seguito delle ultime consultazioni elettorali amministrative e regionali nonché delle comunicazioni prevenute dai Consolati, per avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità anagrafica AIRE.	
TARGET ATTESO:		
2023:	1. Istruttoria e verifica delle posizioni AIRE da cancellare per irreperibilità. 2. Avvio del procedimento di cancellazione posizioni AIRE per irreperibilità.	
2024:	Conclusione dei procedimenti di cancellazione.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.12.2024	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Economico/Finanziaria - Scheda attribuzione obiettivi 5

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Economico/Finanziaria	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 2 – Segreteria generale: Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Costante aggiornamento del Sito internet del Comune ed inserimento puntuale dei dati	
TARGET ATTESO:		
2023 – 2024 - 225	Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023	La realizzazione dell'obiettivo avviene durante l'intero anno mediante l'aggiornamento dei dati di competenza dell'area e la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione entro 31.12.2023.	
2024	La realizzazione dell'obiettivo avviene durante l'intero anno mediante l'aggiornamento dei dati di competenza dell'area e la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione entro 31.12.2024.	
2025	La realizzazione dell'obiettivo avviene durante l'intero anno mediante l'aggiornamento dei dati di competenza dell'area e la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione entro 31.12.2025.	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Economico/Finanziaria - Scheda attribuzione obiettivi 6

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Economico/Finanziaria	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 - Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione Outcome C: gestione del personale	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Procedure progressioni orizzontali e ricognizione liquidazione produttività e altre indennità anni pregressi.	
TARGET ATTESO:		
2023:	1. Predisposizione atti procedura progressioni orizzontali previste nella contrattazione 2022. 2. Conclusione procedure relative alle progressioni orizzontali previste nella contrattazione 2022.	
2024:	Ricognizione liquidazione produttività e altre indennità anni pregressi fino al 2023.	
2025:	Ricognizione liquidazione produttività e altre indennità anni pregressi fino al 2024.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	1. Entro il 30.06.2023 2. Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.03.2024	
2025	Entro il 31.03.2024	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Economico/Finanziaria - Scheda attribuzione obiettivi 7

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Economico/Finanziaria	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e di generali di gestione - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato: Outcome B: programmazione finanziaria ed economica dell'Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di 32 gestione – Programma 4: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisposizione proposta di aggiornamento del regolamento comunale di contabilità ed economato e procedura di incarico organo di revisione economico - finanziaria. Supporto agli organi politici durante l'esercizio con la tempestiva redazione dei documenti contabili entro i termini di legge.	
TARGET ATTESO:		
2023:	1. Incarico organo di revisione economico - finanziaria. 2. Predisposizione proposta di aggiornamento al regolamento comunale di contabilità ed economato.	
2024-2025:	Supporto agli organi politici durante l'esercizio con la tempestiva redazione dei documenti contabili entro i termini di legge.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	1. Entro il 30.09.2023 2. Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.12.2024	
2025	Entro il 31.12.2025	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Economico/Finanziaria - Scheda attribuzione obiettivi 8

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Economico/Finanziaria	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Programma 4 – Outcome C: attività di riscossione con semplificazione dei procedimenti e attività correlate.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Aggiornamento e allineamento posizioni tributarie pregresse nonché informatizzazione delle procedure di pagamento tributi (es. Pago Pa).	
TARGET ATTESO:		
2023:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avvisi di accertamento e allineamento posizioni tributarie pregresse; 2. Informatizzazione delle procedure di pagamento tributi (es. Pago Pa). 	
2024-2025:	Costante aggiornamento delle posizioni tributarie.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.12.2024	
2025	Entro il 31.12.2025	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Tecnica - Scheda attribuzione obiettivi 9

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Tecnica	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 2 – Segreteria generale: Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Costante aggiornamento del Sito internet del Comune ed inserimento puntuale dei dati.	
TARGET ATTESO:		
2023 – 2024 - 225	Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023	La realizzazione dell'obiettivo avviene durante l'intero anno mediante l'aggiornamento dei dati di competenza dell'area e la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione entro 31.12.2023.	
2024	La realizzazione dell'obiettivo avviene durante l'intero anno mediante l'aggiornamento dei dati di competenza dell'area e la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione entro 31.12.2024.	
2025	La realizzazione dell'obiettivo avviene durante l'intero anno mediante l'aggiornamento dei dati di competenza dell'area e la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione entro 31.12.2025.	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Tecnica - Scheda attribuzione obiettivi 10

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Tecnica	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 6 – Ufficio tecnico – Outcome C: realizzazione delle opere previste nel programma triennale e nel piano annuale delle OO.PP.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Avvio iter per l'esecuzione degli Interventi relativi al Piano delle opere pubbliche per il periodo 2023-2025.	
TARGET ATTESO:		
2023:	Area ricreativa: completamento progettazione entro il 31.12.2023 Istituto Comprensivo: completamento progettazione entro il 31.12.2023 Via Roma: completamento lavori entro il 31.12.2023	
2024-2025:	Area ricreativa: avvio lavori entro il 01.06.2024 Istituto Comprensivo: avvio lavori entro il 01.06.2024	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.12.2024	
2025	Entro il 31.12.2025	
INDICATORE DI RISULTATO: relazione a consuntivo che dimostri il rispetto del crono programma		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Tecnica – Scheda attribuzione obiettivi 11

RESPONSABILE:	Responsabile dell' Area Tecnica	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 –Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 8- Statistica e sistemi informativi – Ufficio tecnico – Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi;	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	PNRR - Predisposizione istruttoria per affidamento servizi relativi ai Bandi PA digitale 2026.	
TARGET ATTESO:		
2023:	Avvio informatizzazione procedure sulla base dei Bandi PA digitale	
2024-2025:	Conclusione informatizzazione procedure sulla base dei Bandi PA digitale.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.12.2024	
2025	Entro il 31.12.2025	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Area Tecnica - Scheda attribuzione obiettivi 12

RESPONSABILE:	Responsabile dell'Area Tecnica	
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1- Urbanistica ed assetto del territorio– Ufficio tecnico – Outcome B: Gestione dell'urbanistica ed edilizia e procedimenti connessi e correlati.	
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Variante generale al piano regolatore – predisposizione dell'istruttoria per l'approvazione delle Direttive al Piano regolatore	
TARGET ATTESO:		
2023:	approvazione direttive al Piano regolatore	
2024-2025:	prosecuzione iter variante conformazione del PRGC al PPR	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:		
2023:	Entro il 31.12.2023	
2024	Entro il 31.12.2024	
2025	Entro il 31.12.2025	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato mediante relazione a rendiconto dell'attività svolta e monitoraggio e verifiche a cura del Segretario Comunale e dell'OIV.		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%	
RISORSE UMANE:	Il personale attribuito all'area	
FINANZIARIE:	Come da PEG -PRO e successive modifiche.	
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'AREA.	

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GAMBINO NICOLA

CODICE FISCALE: GMBNCL65C21C351T

DATA FIRMA: 16/06/2023 11:19:54

IMPRONTA: 8560BBA8A66D6E479D3CB15C8E0FD6912C2C745F4EAC3580295A4ABC71D128F4
2C2C745F4EAC3580295A4ABC71D128F4E04C0E0E52D62FEFE3CADD2715E7AB1F
E04C0E0E52D62FEFE3CADD2715E7AB1F46A47BEFD92ED36DC549847C1F1DF505
46A47BEFD92ED36DC549847C1F1DF505CE0460B0908C005BCD2AACF3A468D225