



COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020 **(P.E.G.)**

**(PIANO DELLA PRESTAZIONE
E
PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI)**

ART. 169 TUEL 267/2000



Il presente P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2018-2020, è composto organicamente dal Piano della Prestazione (Parte A) e dal P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Parte B), ai sensi dell’art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000.

PARTE A

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2018 - 2020

INDICE

1. AREA AFFARI GENERALI [pag. 4]
2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA [pag. 9]
3. AREA SOCIALE [pag. 14]
4. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO [pag. 17]
5. AREA TECNICA – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO [pag. 21]

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2018-2020

1. AREA AFFARI GENERALI

PEG 2018-2020

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area: dott. Piero Marcato

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Affari Generali, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 28/03/2018 e successive variazioni, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Segreteria a quelle del Servizio Demografico, del Servizio Affari Generali (Uffici Protocollo e Mess) e del Servizio Sistemi Informativi.

Nell'anno 2018 vista la carenza di organico in cui si trova l'Area, la quale peraltro subirà un ulteriore aggravamento a partire dal mese di maggio, viene richiesto agli Uffici di approfondire ogni possibile sforzo finalizzato a mantenere gli abituali standard di qualità della prestazione nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

N. 1) ADEGUARE LA PROCEDURA VOLTA ALLA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI COMPETENZA DELL'AREA AFFARI GENERALI ALLE INDICAZIONI DELL'ANAC CON DELIBERA N. 32/2016;

N. 2) RILASCIARE MEDIAMENTE ALMENO DIECI CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE AL MESE ULTERIORI RISPETTO A QUELLE PRENOTABILI ONLINE DAL CITTADINO;

N. 3) GESTIONE DEGLI ATTI (DELIBERE/DETERMINE) MEDIANTE APPLICATIVO ADWEB, CON INTRODUZIONE DELLA FIRMA DIGITALE.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: ADEGUARE LA PROCEDURA VOLTA ALLA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI COMPETENZA DELL'AREA AFFARI GENERALI ALLE INDICAZIONI DELL'ANAC con delibera n. 32/2016.

**ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI
 SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Con delibera n. 32/2016 l'ANAC ha stabilito che l'attribuzione di vantaggi economici deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità e avvenire in esito a procedure competitive nonché che le amministrazioni pubbliche, per la concessione di sovvenzioni o contributi, devono individuare preventivamente gli ambiti di intervento, gli obiettivi da perseguire, le categorie di beneficiari, la natura e la misura dei contributi/sovvenzioni, il procedimento da seguire per il rilascio dei benefici, con indicazione delle modalità e dei termini per la presentazione delle istanze e i criteri di valutazione delle richieste pervenute e di scelta dei beneficiari degli interventi.

Alla luce dell'esperienza maturata nell'anno 2017 in cui, per la prima volta, sono stati emessi avvisi pubblici di selezione finalizzati ad individuare i beneficiari di vantaggi economici, sovvenzioni e contributi, si attribuisce l'obiettivo consistente nell'elaborazione e pubblicazione di uno o più avvisi volti a soddisfare le raccomandazioni fornite dall'ANAC rispettivamente per:

- singole attività/eventi;
- attività annuali culturali e sportive giovanili.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2017 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
A) elaborazione e pubblicazione di un avviso di selezione finalizzato alla concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici a sostegno di <u>singoli eventi/manifestazioni/progetti</u>	Art. 12 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.	A) Condivisione delle proposte tecniche con gli Assessori di riferimento e invio delle stesse entro il mese di luglio
B) elaborazione e pubblicazione di un avviso di selezione finalizzato alla concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici a sostegno di <u>attività istituzionali annuali</u> negli ambiti culturale e sportivo giovanile	Delibera ANAC n. 32/2016	B) Condivisione delle proposte tecniche con gli Assessori di riferimento e invio delle stesse entro il mese di ottobre
C) Pubblicazione degli Avvisi di selezione sul sito istituzionale dell'Ente		C) Pubblicazione degli avvisi sul sito istituzionale dell'Ente entro il 15.12.2018

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- tutto il personale assegnato al Servizio Segreteria e al Servizio Istruzione e Cultura.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie saranno con l'approvazione bilancio di previsione triennale 2018/2020 e sue ss.mm.ii..

Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria" con riferimento ai capitoli di spesa attribuiti con il PEG al Responsabile dell'Area Affari Generali.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: RILASCIARE MEDIAMENTE ALMENO DIECI CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE AL MESE ULTERIORI RISPETTO A QUELLE PRENOTABILI ONLINE DAL CITTADINO.

**ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO DEMOGRAFICO**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Con Circolare n. 8 del 05/09/2017 il Ministero dell'Interno ha diramato apposite istruzioni circa la prosecuzione del piano di dispiegamento suddetto (III^ fase) prevedendo, tra l'altro, che tra i Comuni interessati dall'avvio dell'emissione della Carta di Identità Elettronica rientrava anche quello di Tavagnacco. Il rilascio delle nuove C.I.E. è stato regolarmente avviato a partire dal 2 gennaio 2018.

Considerato che la procedura informatica implementata dal Ministero prevede che siano acquisite tramite scanner la fotografia, la firma e il cartellino riepilogativo e che il cittadino maggiorenne possa esprimere anche il consenso o meno alla donazione degli organi, i tempi di rilascio sono aumentati da circa 5 minuti richiesti per la carta di identità elettronica ad almeno 15 minuti.

Ciò nonostante, il Servizio offre al cittadino la possibilità di prenotare online n. 21 appuntamenti a settimana che, su base mensile, corrispondono alla possibilità di emettere circa 85 C.I.E..

L'obiettivo che viene assegnato è finalizzato ad rilasciare ulteriori C.I.E. rispetto a quelle prenotabili online a beneficio di coloro che devono espatriare con urgenza (e sono sprovvisti di altro documento valido per l'espatrio) e delle categorie più deboli (ad esempio popolazione anziana) che non sono in grado di prenotare autonomamente l'appuntamento online.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2017
		INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Rilascio di ulteriori CIE rispetto a quelle prenotabili online.	Circolare n. 8 del 05/09/2017 il Ministero dell'Interno	Rilasciare mediamente almeno dieci CIE al mese ulteriori rispetto a quelle prenotabili online autonomamente dal cittadino

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- tutto il personale assegnato al Servizio Demografico.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e

distruggi documenti normalmente a disposizione nonché le due postazioni fornite dal Ministero dell'Interno per il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie saranno con l'approvazione bilancio di previsione triennale 2018/2020 e sue ss.mm.ii..

Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria" con riferimento ai capitoli di spesa attribuiti con il PEG al Responsabile dell'Area Affari Generali.

OBIETTIVO n. 3

GESTIONE ATTI ADWEB CON FIRMA DIGITALE - biennio 2018 – 2019

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

1. Condivisione iter con i Responsabili dell'Ente per il passaggio al nuovo sistema di sottoscrizione ed apposizione di visti e pareri dei responsabili sugli atti, mediante il software dedicato ADWEB – entro fine ottobre 2018;
2. Attivazione della procedura con InsielAdweb, coadiuvati dal Servizio Informatica dell'Ente – entro fine novembre 2018;
3. Formazione al personale e pratica della nuova metodologia – entro fine dicembre 2018;
4. Apertura nuovo esercizio finanziario 2019 con la gestione degli atti tramite firma digitale – gennaio 2019.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto delle tempistiche previste e passaggio alla nuova metodologia con l'apertura dell'esercizio finanziario 2019.

RISORSE UMANE DELL'AREA ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area);
- tutti i dipendenti assegnati all'Area Affari generali.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Questo obiettivo non prevede l'utilizzo di risorse finanziarie in quanto viene realizzato esclusivamente con l'attività svolta dal personale dipendente.

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PEG 2018-2020

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

**RESPONSABILE DI AREA E DEI SERVIZI FINANZIARIO/ECONOMATO/PERSONALE:
dott.ssa Alessandra BOSCHI**

ELENCO OBIETTIVI

Riferiti ai PROGRAMMI "GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CTRL" E "SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE" del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018 – 2020:

OBIETTIVO n. 1: GESTIONE ATTI ADWEB CON FIRMA DIGITALE - biennio 2018 – 2019

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZIARIO**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

5. Condivisione iter con i Responsabili dell'Ente per il passaggio al nuovo sistema di sottoscrizione ed apposizione di visti e pareri dei responsabili sugli atti, mediante il software dedicato ADWEB – entro fine ottobre 2018;
6. Attivazione della procedura con InsielAdweb, coadiuvati dal Servizio Informatica dell'Ente – entro fine novembre 2018;
7. Formazione al personale e pratica della nuova metodologia – entro fine dicembre 2018;
8. Apertura nuovo esercizio finanziario 2019 con la gestione degli atti tramite firma digitale – gennaio 2019.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto delle tempistiche previste e passaggio alla nuova metodologia con l'apertura dell'esercizio finanziario 2019.

RISORSE UMANE DELL'AREA ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area);
- tutti i dipendenti assegnati al Servizio Finanziario.

Per la realizzazione di tale obiettivo devono essere necessariamente coinvolti anche il Responsabile del Servizio Segreteria e tutto il personale assegnato a tale servizio, l'informatico dell'ente e i Responsabili d'Area.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Questo obiettivo non prevede l'utilizzo di risorse finanziarie in quanto viene realizzato esclusivamente con l'attività svolta dal personale dipendente.

OBIETTIVO n. 2: ANNI 2018 – 2019

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' CON FINALITA' ORGANIZZATIVA DEI PROCESSI

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZIARIO**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Le specifiche di tale obiettivo riguardano l'opportunità di predisporre un documento che rispetti il binomio contabilità armonizzata – razionalizzazione organizzativa, ovvero che preveda l'implementazione di un elaborato derivante, pur nel rispetto della vigente normativa contabile, dall'analisi dei singoli processi.

- Condivisione con la Giunta Comunale entro il 30.09.2018;
- Analisi e discussione del documento con le Commissioni Bilancio e Statutaria entro il 30.11 2018.

INDICATORI DI RISULTATO

- Discussione della proposta del nuovo regolamento con le Commissioni Bilancio e Statutaria entro il 30.11.2018.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il Responsabile d'Area, coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria B del servizio finanziario – part time.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Questo obiettivo non prevede l'utilizzo di risorse finanziarie in quanto viene realizzato esclusivamente con l'attività svolta dal personale dipendente.

OBIETTIVO n. 3: ANNO 2018

APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2019 – 2021 ENTRO IL 15.12.2018

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZIARIO**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Ridurre le tempistiche per l'approvazione del bilancio di previsione 2019 – 2021 al fine di gestire correttamente e ottimizzare le risorse finanziarie assegnate con il PEG di riferimento.

- ❖ Comunicazione, da parte del responsabile del Servizio Finanziario, dell'avvio di tale procedura e contestuale richiesta di ricognizione e segnalazione degli stanziamenti finanziari ai Responsabili, ognuno per quanto di competenza, entro il **31 agosto 2018**;
- ❖ Ricezione proposte dati contabili da parte dei Responsabili, partendo dalla ricognizione degli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2018 – 2020 assestato, relativamente alle annualità 2019 e 2020, entro il **21 settembre 2018**;
- ❖ Recepimento informazioni finanziarie da parte del Servizio Finanziario e comunicazione delle risultanze all'Amministrazione entro il **05 ottobre 2018**;
- ❖ Acquisizione degli indirizzi politici da parte dell'Amministrazione per il raggiungimento dell'equilibrio di bilancio, entro il **22 ottobre 2018**;
- ❖ Definizione equilibri di bilancio, entro il **12 novembre 2018**;
- ❖ Attività di predisposizione di tutti gli elaborati e gli allegati concernenti il bilancio di previsione 2018 – 2020, per consentire l'approvazione dello schema di bilancio 2018 – 2020 entro il **15 dicembre 2017**.

INDICATORI DI RISULTATO

Approvazione dello schema di bilancio 2018 – 2020 entro il **14.12.2018**.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale dell'Area Finanziaria, ognuno per quanto di competenza.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Questo obiettivo non prevede l'utilizzo di risorse finanziarie in quanto viene realizzato esclusivamente con l'attività svolta dal personale dipendente.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 - 2020

3. AREA SOCIALE

PEG 2018-2020

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA SOCIALE

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA DANIELA BORTOLI

OBIETTIVO N.1: servizi sociali anni 2015-2017

ASSEGNATO A: Servizio Servizi alla Persona

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Nel corso del 2016 e del 2017 sono stati raccolti ed elaborati i dati relativi alla attività realizzata dal Comune nell'Ambito dei Servizi Sociali negli anni 2015 e 2016.
Ora concludendo così il triennio e portando ci si propone di raccogliere i dati relativi all'anno 2017 per poi raffrontarli con quelli dei due anni precedenti.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA / EFFICACIA ATTESO(*)
Individuazione e raccolta dati contabili delle attività svolte nell'anno 2017		15/07/2018
Individuazione e raccolta dati di carattere non contabile		15/10/2018
Elaborazione dati e raffronto degli stessi con i dati 2015-2016		31/01/2019

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area Sociale coadiuvato dal personale assegnato al Servizio Servizi alla Persona

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione Servizio Servizi alla Persona.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2018-2021 e da sue eventuali modificazioni

OBIETTIVO n. 2: GESTIONE ATTI ADWEB CON FIRMA DIGITALE - biennio 2018 – 2019

ASSEGNATO a: AREA SOCIALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- Condivisione iter con i Responsabili dell'Ente per il passaggio al nuovo sistema di sottoscrizione ed apposizione di visti e pareri dei responsabili sugli atti, mediante il software dedicato ADWEB – entro fine ottobre 2018;
- Attivazione della procedura con InsielAdweb, coadiuvati dal Servizio Informatica dell'Ente – entro fine novembre 2018;
- Formazione al personale e pratica della nuova metodologia – entro fine dicembre 2018;
- Apertura nuovo esercizio finanziario 2019 con la gestione degli atti tramite firma digitale – gennaio 2019.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto delle tempistiche previste e passaggio alla nuova metodologia con l'apertura dell'esercizio finanziario 2019.

RISORSE UMANE DELL'AREA ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area);
- tutti i dipendenti assegnati all'Area Sociale.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Questo obiettivo non prevede l'utilizzo di risorse finanziarie in quanto viene realizzato esclusivamente con l'attività svolta dal personale dipendente.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 - 2020

4. AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

PEG 2018-2020

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE DI AREA: dott. arch. Francesco Marciano

ELENCO OBIETTIVI

1. Atti con firma digitale
2. Affidamento gestione piscina comunale
3. Individuazione fonti finanziamento OO.PP.
4. Azioni di sviluppo mobilità elettrica

OBIETTIVO n. 1: GESTIONE ATTI ADWEB CON FIRMA DIGITALE - biennio 2018 – 2019

ASSEGNATO a: AREA TEC. LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- Condivisione iter con i Responsabili dell'Ente per il passaggio al nuovo sistema di sottoscrizione ed apposizione di visti e pareri dei responsabili sugli atti, mediante il software dedicato ADWEB – entro fine ottobre 2018;
- Attivazione della procedura con InsielAdweb, coadiuvati dal Servizio Informatica dell'Ente – entro fine novembre 2018;
- Formazione al personale e pratica della nuova metodologia – entro fine dicembre 2018;
- Apertura nuovo esercizio finanziario 2019 con la gestione degli atti tramite firma digitale – gennaio 2019.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto delle tempistiche previste e passaggio alla nuova metodologia con l'apertura dell'esercizio finanziario 2019.

RISORSE UMANE DELL'AREA ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area);
- tutti i dipendenti assegnati all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Questo obiettivo non prevede l'utilizzo di risorse finanziarie in quanto viene realizzato esclusivamente con l'attività svolta dal personale dipendente.

OBIETTIVO n. 2: Affidamento gestione piscina comunale con realizzazione di un impianto esterno a mezzo finanza di progetto

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'avvio, in sinergia con l'ufficio gare-appalti, ora CUC di tutte le procedure derivanti dall'affidamento della nuova gestione con realizzazione di un nuovo impianto ed efficientamento del fabbricato esistente a mezzo finanza di progetto. Modalità di individuazione del promotore con le modalità introdotto dal nuovo codice degli appalti, verifica di una o più proposte, avvio della gara d'appalto per affidamento gestione.

L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:

anno 31.12.2018

- avvio gara per l'affidamento della gestione e costruzione impianto esterno.

INDICATORI DI RISULTATO:

- delibera di Consiglio Comunale di dichiarazione di pubblica utilità e determina di indizione gara entro 31.12.2018.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendenti di categoria D

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

OBIETTIVO n. 3: Individuazione possibili fonti di finanziamento OO.PP. e conseguente attivazione e partecipazione ai relativi bandi.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella ricerca e nella individuazioni di possibili bandi regionali, statali e comunitari, per il finanziamento di opere che da parte dell'amministrazione vengono ritenute strategiche, accesso e predisposizione delle richieste per la partecipazione ai relativi bandi.

L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:

da eseguire entro il 31.12.2018

- analisi possibili bandi di finanziamento;
- proposta all'amministrazione possibili vantaggi e definizione dei criteri partecipativi;
- predisposizione delle richieste partecipative;
- predisposizione di eventuali elaborati tecnici richiesti dal bando;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi finalizzati alla partecipazione ai relativi bandi.

INDICATORI DI RISULTATO:

- delibere di approvazione atti finalizzati alla partecipazione ai relativi bandi.
- Invio richieste di contributo

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendente di categoria C
- n° 2 dipendente di categoria D

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni come sopra richieste.

OBIETTIVO n. 4: Individuazione possibili sviluppo di un piano per la mobilità elettrica sostenibile.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella ricerca e nella individuazioni di possibili interlocutori (Enel X) per lo sviluppo di una rete di distribuzione di colonnine di ricarica per mezzi elettrici sul territorio comunale.

L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:

da eseguire entro il 31.12.2018

- analisi possibili proposte ;
- individuazione di un protocollo d'intesa;
- individuazione delle aree;
- realizzazione delle infrastrutture

INDICATORI DI RISULTATO:

- delibera di approvazione Protocollo d'intesa

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria C
- n° 2 dipendente di categoria D

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni come sopra richieste.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

5. AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

PEG 2018-2020

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE D'AREA: arch. Lidia Giorgessi

ELENCO OBIETTIVI

L'attività del Servizio, oltre ad avere competenze in materia di supporto alle scelte programmatiche/pianificatorie della struttura comunale, è diretta prevalentemente all'esterno dell'Ente.

Con riferimento alla gestione contabile e quindi agli obiettivi da definire, cui deve rivolgersi il presente Piano, gran parte degli stessi si collegano all'attività consolidata dell'amministrazione.

Al fine di introdurre, verificare e confrontare i parametri dell'attività con dei "valori attesi", sono stati individuati alcuni indicatori che, pur rappresentando solo parte del carico di lavoro dell'Ufficio insieme ad altre incombenze non rilevate, possono ritenersi significativi nella valutazione, ravvisato che vengono collegati a indici di efficienza/efficacia.

Si intende **garantire il mantenimento dello standard qualitativo** raggiunto nei **nuovi servizi erogati dall'Area** (*obiettivi degli anni passati*):

dal 2014: **Servizio Edilizia Privata:**

- implementazione della banca dati catastale (catasto terreni) ed aggiornamento costante della stessa

dal 2015: **Servizio Edilizia Privata:**

- implementazione della banca dati catastale con quella relativa al catasto fabbricati ed aggiornamento costante della stessa;
- mappatura degli interventi privati per il risparmio energetico

dal 2016: **Servizio Edilizia Privata:**

- mantenimento del miglioramento della tempistica prevista dalla normativa in materia edilizia

Servizio Ambiente:

- messa in rete dei dati su tipologia di rifiuti raccolti e relativi quantitativi;

Il tutto con la condivisione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione Comunale finalizzati ad implementare e migliorare l'azione amministrativa gestionale con l'utilizzo di appropriati sistemi informativi.

Nuove attività che si tradurranno in nuovi/diversi impegni a carico dell'Area sono quelle collegate:

PER IL 2018-2019

Servizio pianificazione del territorio ed edilizia privata

- Assistenza alla redazione di Varianti al PRGC;
- Adeguamento del PRGC al PPR – Accordo con la Regione per la sperimentazione, L.R. 25/2016
- Assistenza alla redazione del PCCA;
- Variante di PRGC di livello comunale per revisione e reiterazione dei vincoli: 1) Adozione della Variante 2) Controdeduzioni alle osservazioni e opposizioni 3) Approvazione della Variante

Servizio Ambiente ed edilizia privata

- Regolamento comunale per il risparmio energetico

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVO N.1

MANTENIMENTO DELLO STANDARD QUALITATIVO DEI NUOVI SERVIZI EROGATI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

a) L'implementazione della banca dati catastale e di quella relativa al catasto fabbricati, è strategico per l'Amministrazione che, con la messa a regime del database e l'accessibilità "trasversale" di tale patrimonio informativo, sostiene la diffusione di conoscenze necessarie per attuare e rendere operative le politiche di semplificazione.

Si mantiene attraverso lo scarico della banca dati all'interno del sistema informativo territoriale, da compiere sistematicamente per assicurare l'aggiornamento del database.

b) L'implementazione della banca dati del sistema informativo territoriale, WebGis, attraverso un'indagine volta a mappare **soluzioni ed impianti per la riqualificazione energetica** su istanza di privati/ditte quali:

- pannelli solari termici (numero e dati localizzativi)
- pannelli solari fotovoltaici (potenza e dati localizzativi)
- interventi per il risparmio energetico sull'involucro esterno degli edifici (presenza e dati localizzativi)

è strategico per l'Amministrazione, attenta a promuovere e supportare ogni iniziativa legata ai temi della sostenibilità energetica ed ambientale. Si mantiene attraverso la compilazione di adeguata tabella.

c) Il mantenimento del miglioramento della tempistica prevista dalla normativa in materia edilizia

Il range per la valutazione viene rapportato al miglioramento atteso/raggiunto negli anni precedenti (2016/2017): l'obiettivo è il mantenimento dei migliori risultati attesi quali indici di efficienza/efficacia.

d) La pubblicazione (trimestrale) sul sito comunale dei dati sull'andamento della raccolta differenziata, visualizzando tramite grafici:

- **le percentuali di raccolta differenziata, distinte per tipologia di rifiuto (composizione merceologica)**

- **l'andamento della raccolta differenziata, distinto per tipologia di rifiuto (grafico andamento)** consente l'implementazione delle informazioni da offrire ai cittadini

INDICATORE DI RISULTATO

Il raggiungimento dell'obiettivo viene assicurato:

- dall'evidenza degli scarichi delle banche dati per la lettera a) e dalla compilazione della tabella per la lettera b);
- dalla visualizzazione sul sito comunale per la lettera d).
- da idonea scheda ricognitiva per la lettera c):

	DATI	DATI	DATI 2018
	DISPOSIZIO	2016/2017	INDICE
INDICATORE	INDICE	INDICE	INDICE

	NE NORMATIV A	EFFICIEN ZA/ EFFICACI A ATTESO(*)	EFFICIEN ZA/ EFFICACI A ATTESO(*)
<i>RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile riscontro in giorni</i>	30	20 (2017)	20
<i>PERMESSI DI COSTRUIRE Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile rilascio in giorni</i>	75	65 (2016)	65
<i>CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA Tempo intercorrente tra presentazione della richiesta e rilascio (2017)</i>	30	8 (2017)	8

(* Il tempo intercorrente, al netto delle sospensive per pareri o richieste integrazioni, potrà essere calcolato a campione (campioni rappresentativi)

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per l'66% degli indicatori (2 su 3); L'obiettivo si intende raggiunto al 50% se si rientra nella tempistica prospettata per il 33% degli indicatori. (1 su 3)

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.4 collaboratori

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

OBIETTIVO N.2

ASSISTENZA ALLA REDAZIONE DI VARIANTI AL PRGC VIGENTE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

- 1) SUPPORTO ALLA VARIANTE FVGS PER L'INSERIMENTO PANNELLI ASSORBENTI SULLA SS13 PONTEBBANA;**
- 2) SUPPORTO ALLA VARIANTE AMBITO DI PAC C**

Viene assicurato il coordinamento e fornito il supporto per attività pianificatorie di interesse comunale; ciò si traduce nell'organizzazione di incontri, verifiche tecniche, anche presso sedi sovraordinate di competenza, revisione degli elaborati costitutivi, predisposizione di atti deliberativi e provvedimenti amministrativi.

Si fa presente che le due Varianti vengono elencate in quanto il percorso di affiancamento è ancora in corso di svolgimento. In particolare:

1) Variante FVGS

In data 22.12.2016 prot. n.39032, si attiva la procedura di esame della variante urbanistica collegata agli interventi di "Realizzazione barriere antirumore dal Km134+480 al Km134+617 sulla S.S. n.13 Pontebbana" con la consegna del progetto di fattibilità tecnica ed economica proposto da FVG Strade.

A espletamento della procedura di esproprio (D.P.R. n.327/2001 e D.P.Reg. n.86/2008) la Variante è stata adottata con DCC n.28 del 17.07.2017 e, per essere approvata, resta ancora in attesa di "informazioni circa eventuali intese raggiunte con Autostrade per l'Italia SpA" (cfr. richiesta dell'ufficio dd.09.10.2017 prot. n.28369)

2) Variante ambito di Piano Attuativo C di PRGC

Le scelte previsionali proposte (riconfigurazione azzonativa dell'ambito, soggetto a piano attuativo, in zona H2, con ridefinizione della fascia di rispetto stradale, da ml 40 a ml 30) richiedono la redazione di una Variante al PRGC ai sensi degli artt.63 bis e ter della LR 5/2007 e s.m.i., tenuto conto anche delle disposizioni particolari dettate dall'art.10 della L.R. 21/2015. La Variante proposta non può essere classificata come variante "di livello comunale" ai sensi dell'art.2, comma 1 lett. a) della succitata L.R. 21/2015.

Dopo numerosi incontri preventivi con l'Amministrazione e i tecnici, presso le sedi competenti (Regione/Servizio Pianificazione territoriale), nel marzo del 2017 si è avviato l'iter per la predisposizione della Variante.

La prima bozza della variante è dd. 02.10.2017; la seconda stesura della variante, in data 27.11.2017, è ancora in attesa di modifiche/integrazioni concordate.

INDICATORE DI RISULTATO

Il raggiungimento di tale obiettivo è evidenziato dal resoconto delle fasi mediante idonea scheda ricognitiva.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.2 collaboratori

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

OBIETTIVO N.3

ADEGUAMENTO DEL PRGC AL PPR – ACCORDO CON LA REGIONE PER LA SPERIMENTAZIONE, L.R. 25/2016

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'attività "sperimentale", da avviare (cfr. DGC n.133 del 20.10.2017) consiste nel collaborare e supportare l'U.T.I. del Friuli Centrale per l'adeguamento del vigente PRGC ai contenuti vincolanti e prescrittivi del Piano paesaggistico regionale approvato con delibera di Giunta regionale n.771 del 21.03.2018.

L'Accordo stipulato tra U.T.I. delegata e la Direzione Centrale infrastrutture e territorio, Servizio Paesaggio e biodiversità, in data 24.11.2017, è valido fino al 30.11.2018 e prevede:

- la definizione/revisione delle zone A e B del PRGC vigente al 06.09.1985;
- la delimitazione dei beni paesaggistici tutelati ai sensi dell'art.142 del Codice del paesaggio;
- modifiche alle norme tecniche di attuazione e alla zonizzazione degli strumenti urbanistici vigenti.

Saranno programmati incontri per definire documentazione di base, progettazione, e si darà avvio alla fase operativa attraverso lo sviluppo dell'attività di adeguamento che richiederà il coinvolgimento attivo dell'Area.

Considerato che proposta metodologica di lavoro, contenuti, fasi operative e tempistica sono disciplinate dall'Accordo, l'eventuale non adozione della Variante di adeguamento del PRGC vigente al PPR, motivata da cause esterne agli uffici, non sarà motivo di "mancato raggiungimento dell'obiettivo" e verrà adeguatamente dimostrata.

INDICATORI DI RISULTATO

Il raggiungimento di tale obiettivo sarà evidenziato dal resoconto delle fasi mediante idonea scheda ricognitiva.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.1 collaboratore

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

OBIETTIVO N.4

SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLA REDAZIONE DEL PCCA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La redazione del Piano di classificazione acustica del territorio comunale (PCCA) ai sensi della L.447/95 e dell'art.20 L.R. n.16/2007, è indispensabile per raggiungere gli obiettivi di tutela previsti dalla legge quadro sull'inquinamento acustico, governare le tematiche del rumore ambientale sia in termini di pianificazione che di controllo del rispetto della normativa di settore, prevenire il deterioramento acustico delle zone non inquinate, o comunque poco rumorose, risanare quelle aree dove si riscontrano livelli di rumorosità ambientale tali da poter incidere negativamente sulla salute della popolazione residente.

L'incarico per la redazione del PCCA dovrà essere sviluppato secondo quanto indicato dai "Criteri e linee guida" di cui alla D.G.R. n. 463/2009, sia per quanto riguarda la metodologia che i contenuti e potrà avviarsi solo a Variante di reiterazione dei vincoli approvata.

Ai fini della redazione del PCCA viene assicurato il coordinamento e fornito il supporto per l'attività pianificatoria; ciò si traduce nell'organizzazione di incontri e riunioni tecniche periodiche, ricerca e consegna di dati disponibili, verifiche tecniche, revisione degli elaborati costitutivi, predisposizione di atti deliberativi e provvedimenti amministrativi.

INDICATORI DI RISULTATO

Il raggiungimento di tale obiettivo è evidenziato dal resoconto delle fasi propedeutiche mediante idonea scheda ricognitiva.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.2 collaboratori

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA

OBIETTIVO N. 5

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL RISPARMIO ENERGETICO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Obiettivo del regolamento e obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale sarà il miglioramento dell'efficienza energetica e l'innovazione tecnologica del patrimonio edilizio sul territorio comunale favorendo azioni rivolte sia agli edifici esistenti che alle nuove costruzioni.

L'attività sarà supportata dall'Agenzia Provinciale per l'Energia di Udine (APE).

INDICATORI DI RISULTATO

Il raggiungimento dell'obiettivo è collegato alla redazione dello stesso.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.2 collaboratori

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

OBIETTIVO n. 6: GESTIONE ATTI ADWEB CON FIRMA DIGITALE - biennio 2018 – 2019

ASSEGNATO a: AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

- Condivisione iter con i Responsabili dell'Ente per il passaggio al nuovo sistema di sottoscrizione ed apposizione di visti e pareri dei responsabili sugli atti, mediante il software dedicato ADWEB – entro fine ottobre 2018;
- Attivazione della procedura con InsielAdweb, coadiuvati dal Servizio Informatica dell'Ente – entro fine novembre 2018;
- Formazione al personale e pratica della nuova metodologia – entro fine dicembre 2018;
- Apertura nuovo esercizio finanziario 2019 con la gestione degli atti tramite firma digitale – gennaio 2019.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto delle tempistiche previste e passaggio alla nuova metodologia con l'apertura dell'esercizio finanziario 2019.

RISORSE UMANE DELL'AREA ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area);
- tutti i dipendenti assegnati all'Area tecnica Pianificazione territorio.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Questo obiettivo non prevede l'utilizzo di risorse finanziarie in quanto viene realizzato esclusivamente con l'attività svolta dal personale dipendente.

Feletto Umberto, 05.06.2018





**COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE**

PARTE B

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
(P.D.O.)**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

PEG 2018-2020

Il presente **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**, unitamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2018-2020, così come previsto dal Regolamento comunale disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 196 del 19.12.2012.

Il PDO, più specificatamente, costituisce base e strumento di riferimento per l'attivazione del sistema di controllo di gestione, secondo quanto previsto dall'art. 197, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente PDO 2018 si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale, e non quindi obiettivi più di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PP). Il raggiungimento di questi ultimi obiettivi costituisce oggetto del sistema di misurazione e valutazione sopra richiamato (Delibera G.C. 196/2012), con conseguente collegamento al sistema di riconoscimento di incentivi economici riferiti a fasce premiali. A tale riguardo si fa esplicito rinvio alla Determinazione n. 185 del 28.2.2013 del Direttore Generale con la quale sono state approvate le schede (complete degli elementi, dei fattori, dei sottofattori, dei pesi percentuali) relative al sistema di valutazione della prestazione.

Il PDO 2018 è composto da una serie di schede, riferite a singoli obiettivi strategici/di miglioramento, individuati di comune accordo con i Responsabili di Servizio e condivisi con i rispettivi assessori di riferimento. Le schede contengono alcuni elementi, quali indicatori e tempistica delle fasi, che consentono una verifica puntuale e oggettiva del grado di realizzazione degli stessi. Tale strumento risulta utile, da un lato, per poter porre in essere un costante monitoraggio da parte dei Responsabili e degli assessori di riferimento del grado di attuazione dei programmi (anche per porre in essere eventuali correttivi o consentire la ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno da parte dell'organo esecutivo), dall'altro, per poter verificare oggettivamente l'eventuale incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo da intendersi come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale attività lavorativa (art. 31 C.C.R.L. 26.11.2004).

Al raggiungimento degli obiettivi strategici/di miglioramento è inoltre collegata la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, utile anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato prevista per questi ultimi, in applicazione del richiamato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (Delibera G.C. 196/2012 e Determina n. 185/2013).

NB: su proposta del Segretario Generale, in base ad una graduale e progressiva applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione, anche per l'anno 2018, tutti gli obiettivi contenuti nelle schede allegate, avranno un eguale peso percentuale, senza distinzione tra obiettivi Strategici e obiettivi di Miglioramento, per un peso complessivo di tale elemento pari al 65% (il restante 35% è relativo all'elemento "Comportamenti Organizzativi"), coerentemente con quanto previsto dalla richiamata Determinazione n. 185 del 28.2.2013 del Direttore Generale.

Allegati: n. 09 schede Obiettivi Strategici /di Miglioramento

C.D.R.	Area	Titolare	N. schede
Centro di responsabilità 1 (C.d.C. 9)	Economico-finanziaria	Boschi A.	1
Centro di responsabilità 2 (C.d.C. 3)	Affari generali	Spinelli A.	5
Centro di responsabilità 3 (C.d.C. 7)	Tecnica – Lavori pubblici e patrimonio	Marciano F.	
Centro di responsabilità 4 (C.d.C. 6)	Sociale	Bortoli D.	2
Centro di responsabilità 5 (C.d.C. 1)	Tecnica – Pianificazione del territorio	Giorgessi L.	1
			Tot. 9

Tavagnacco, 31 maggio 2018

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO FINANZIARIO ANNI 2017-2018

Nr. 1		Denominazione obiettivo: PROSECUZIONE ED IMPLEMENTAZIONE ELABORATI PROPEDEUTICI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DIGITALE			
<p>Descrizione sintetica: Considerata la complessità della lettura del Bilancio di Previsione, soprattutto del "bilancio armonizzato", in applicazione al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., si rende necessaria la creazione di un elaborato di semplice ed immediata comprensione, dedicato agli stakeholder cittadini, che riassume, anche in formato grafico, le attività ed iniziative intraprese dall'Amministrazione, in ogni esercizio finanziario. Al fine di creare tale documento digitale viene utilizzato un software dedicato che rielabora i file excel, appositamente implementati dal personale del Servizio Finanziario, partendo dagli elaborati finanziari ufficiali.</p>					
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Templificazione delle attività	
				15 giugno - 20 agosto 2018	20 agosto - 15 settembre 2018
1	Reperimento dei dati finanziari ed extracontabili presso i singoli servizi di riferimento, relativi al Bilancio di Previsione 2018 - 2020, con disamina di ulteriori centri di costo, in particolare il centro di costo investimenti, e inserimento degli stessi in file excel dedicati	Alessandra Boschi	Personale del Servizio Finanziario		
2	Trasmissione dati all'Assessore di riferimento	Alessandra Boschi	Personale del Servizio Finanziario		
3	Attesa indirizzi politici	Alessandra Boschi	Personale del Servizio Finanziario		
4	Conclusione elaborati richiesti e trasmissione degli stessi alla ditta esterna incaricata	Alessandra Boschi	Personale del Servizio Finanziario		
<p>Indicatori di risultato: Predisposizione dei file necessari all'implementazione del bilancio digitale, e trasmissione degli stessi alla società esterna incaricata.</p>					
<p>Unità operativa collegata: Servizio Finanziario</p>					
<p>Capitoli di riferimento: capitoli relativi alle spese di personale, oltre a spese per utilizzo gestionale a società incaricata</p>					
				<p>Direttive politiche: Informatizzazione e rappresentazione ai cittadini del bilancio digitale.</p>	
				<p>Risultato atteso: Comprensione delle risultanze contabili da parte dei cittadini.</p>	

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AFFARI GENERALI

Nr. 1		Denominazione obiettivo: REALIZZAZIONE EVENTO ESTIVO "ASPETTANDO LA NOTTE DEI LETTORI"																	
<p>Descrizione sintetica: realizzazione della serata "I Juke Box Letterario" nell'ambito della seconda edizione a Tavagnacco di "Aspettando la Notte dei Lettori" in collaborazione con l'Associazione Culturale Bottega Errante di Udine. Da anni tale Associazione, grazie anche ai contributi regionali, propone eventi culturali di ampio respiro tra cui "La Notte dei Lettori" e "Aspettando la Notte dei Lettori", coinvolgendo molteplici Enti pubblici, Associazioni culturali, Librerie, ecc... della regione, prevedendo la partecipazione di personalità di spicco degli ambienti culturali locale e nazionale. Ospitare un evento all'interno di tali rassegne consente al Comune di Tavagnacco, grazie ad una promozione degli eventi su larga scala (depliant, manifesti, comunicati stampa, ecc...), una rilevante visibilità. In particolare si prevede a Tavagnacco, per lunedì 4 giugno alle ore 18:30, una serata gratuita rivolta alla popolazione nella quale tre conduttori esploreranno assieme al pubblico una valigia piena di libri, proposte musicali e ricordi, svolta anche in collaborazione con la Proloco C.I.L. Feletto. L'evento verrà inserito nel programma di "Sagre a Felet" e si svolgerà presso l'area festeggiamenti nel parco di Villa Tinin a Feletto Umberto di fronte ai locali della Biblioteca Comunale. In tale contesto verranno utilizzate le attrezzature e le strutture allestite dalla stessa Proloco. L'intento è proporre appuntamenti di promozione della lettura estivi, anche all'esterno dei locali della Biblioteca, al fine di offrire occasioni di aggregazione e socializzazione a carattere culturale nonché raggiungere nuovi cittadini, potenziali utenti. A questo si affianca l'intento di accrescere la collaborazione tra Biblioteca Comunale e Associazioni del territorio.</p>																			
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempiificazione delle attività - anno 2018															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Contatti con l'Associazione Culturale Bottega Errante, definizione attività, data, aspetti organizzativi e promozionali per la realizzazione dell'evento culturale a favore della popolazione	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
2	Contatti con la Proloco C.I.L.Feletto, definizione svolgimento attività in linea con la programmazione della "Sagre a Felet", aspetti organizzativi, definizione utilizzo attrezzature	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
3	Predisposizione materiale informativo per la promozione dell'evento, anche attraverso i canali digitali (pagine web, social, mailing list), comunicati stampa e volantaggio presso le sedi comunali	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
4	Affidamento servizio di distribuzione a ditta esterna, per la diffusione sul territorio del materiale informativo riguardante l'evento culturale prodotto e stampato da Bottega Errante e dagli Uffici Comunali	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
5	Allestimento esposizioni bibliografiche in Biblioteca per far conoscere all'utenza le produzioni editoriali dei conduttori della serata e degli operatori culturali coinvolti	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
6	Presenza e assistenza durante lo svolgimento dell'incontro, documentazione fotografica, distribuzione materiale informativo riguardante la biblioteca e gli altri eventi estivi del Comune in programma (cinema all'aperto, letture in giardino, ecc...)	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
Indicatori di risultato: a) partecipanti all'evento; b) materiali prodotti e distribuiti; c) esposizioni a tema allestite in Biblioteca.				Direttive politiche: offrire alla popolazione eventi culturali di qualità e di ampia visibilità durante il periodo estivo a partecipazione gratuita, al fine di coinvolgere il più ampio numero di cittadini e in collaborazione con le Associazioni culturali del territorio e non solo, tenuto conto dei fondi di bilancio disponibili assegnati al Servizio Istruzione e Cultura.															
Unità operativa collegata: Ufficio Segreteria		Prog.-Prog. di riferimento: Area Affari Generali																	
Capitoli di riferimento: quelli assegnati con il PEG/PDO all'Area Affari Generali - Servizio Istruzione e Cultura																			

Risultato atteso: a) realizzazione di eventi culturali di livello; b) proficue collaborazioni con le Associazioni del territorio e non solo; c) ampia partecipazione dei cittadini di tutte le età.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DOCUMENTI DI GESTIONE E MODULISTICA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AFFARI GENERALI

Nr. 2 Denominazione obiettivo: AGGIORNAMENTO DOCUMENTI DI GESTIONE E MODULISTICA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO

Descrizione sintetica: La Biblioteca Comunale di Tavagnacco ha operato dal gennaio 2010 al maggio 2017 all'interno del Sistema Bibliotecario di Udine e dell'hinterland udinese, con l'intento di cooperare con le Biblioteche del Sistema al fine di implementare il catalogo collettivo, sviluppare politiche culturali comuni e realizzare servizi coordinati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, sulla condivisione di strumenti e di risorse umane, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale. Dal 30 novembre 2017 la Biblioteca Comunale di Tavagnacco è entrata a far parte del neo-istituto Sistema Bibliotecario del Friuli (SBU) con la Biblioteca Civica di Udine soggetto capofila. Tale Sistema risulta oggi così denominato, a seguito della Conferenza dei Sindaci del 2 marzo 2018. La trasformazione e l'ampliamento del precedente Sistema bibliotecario - ai sensi della L.R. 23/2015, art. 25 e dell'art. 31 del relativo Regolamento attuativo regionale - richiede oggi una revisione del Regolamento, della Carta dei Servizi e della modulistica della Biblioteca (moduli di iscrizione, moduli informativi, moduli di sollecito, ecc...). L'aggiornamento verrà effettuato in un'ottica di condivisione e confronto sia con la Biblioteca capofila sia con tutte le altre Biblioteche del nuovo Sistema, dando poi diffusione tra la popolazione della documentazione aggiornata.

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività - anno 2018															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Partecipazione alle riunioni tecniche del Sistema Bibliotecario del Friuli per l'individuazione dei documenti e dei modelli da aggiornare, analisi e valutazione degli elementi comuni e delle tipicità di ogni singolo Comune.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
2	Sulla base dei documenti "tipo" condivisi e approvati all'interno del Sistema Bibliotecario, stesura del Regolamento e della Carta dei Servizi riferita alla biblioteca Comunale di Tavagnacco.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
3	Predisposizione atti amministrativi necessari per l'approvazione del Regolamento e della Carta dei Servizi da parte degli organi politici.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura e all'Ufficio Segreteria																
4	Divulgazione della nuova documentazione, pubblicazione sul sito web istituzionale e sul sito del Sistema Bibliotecario, azioni di informazione e diffusione in Biblioteca a favore dell'utenza.	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
5	Aggiornamento della modulistica (moduli di iscrizione, moduli informativi, moduli di sollecito, ecc...)	dott. Alessandro Spinelli	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura																
Indicatori di risultato: a) incontri effettuati all'interno del Sistema Bibliotecario; b) atti amministrativi redatti; c) moduli aggiornati.				Direttive politiche: offrire alla popolazione una Biblioteca Comunale con servizi efficienti e di qualità a favore di tutta la popolazione, in condivisione con il Sistema Bibliotecario di appartenenza.															
Unità operativa collegata: Ufficio Segreteria				Prog.-Prog. di riferimento: Area Affari Generali															
Capitoli di riferimento: quelli assegnati con il PEG/PDO all'Area Affari Generali - Servizio Istruzione e Cultura				Risultato atteso: a) definire obiettivi e servizi della Biblioteca Comunale, sulla base di documenti di gestione aggiornati e pubblici, condivisi con il Sistema Bibliotecario di appartenenza; b) erogare a favore di tutta la popolazione servizi efficienti e di qualità attraverso una modulistica aggiornata, condivisa con il Sistema Bibliotecario di appartenenza.															

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AFFARI GENERALI

Nr. 3 Denominazione obiettivo: ALLESTIMENTO E INAUGURAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO DEL "FONDO PETREI"		Tempificazione delle attività - anno 2018											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Nr.	Descrizione attività	Personale di supporto interno/esterno											
1	Inventariazione di tutti i CD musicali donati. Trasferimento del materiale a Udine presso l'ufficio catalogazione centralizzato del Sistema Bibliotecario di appartenenza. Valutazioni organizzative del materiale anche attraverso il confronto con la Sezione Musica della Biblioteca di Udine.	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura											
2	Definizione della collocazione del materiale, etichettatura e confezionamento del CD per l'esposizione. Allestimento degli scaffali e degli spazi adibiti alla donazione.	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura											
3	Affidamento servizio di realizzazione segnaletica per la Biblioteca Comunale, coordinata a quella esistente, per la donazione "Fondo Petrei". Atti amministrativi e verifica esecuzione servizio.	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura											
4	Organizzazione evento di inaugurazione e presentazione della donazione "Fondo Petrei", in accordo con la famiglia Petrei, contatti e coinvolgimento delle Associazioni del territorio.	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura											
5	Predisposizione materiale informativo per la promozione dell'evento, stampa volantini/locandine e distribuzione presso le sedi comunali e attraverso il servizio di volantinaggio sul territorio, canali digitali come pagine web, social, mailing list.	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura											
6	Presenza e assistenza durante lo svolgimento dell'incontro, servizio di sicurezza e documentazione fotografica	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura											
Indicatori di risultato: a) materiale messo a disposizione dell'utenza riferiti al "Fondo Petrei"; b) materiale informativo diversificato realizzato per la promozione del "Fondo Petrei"; c) evento di inaugurazione.		Directive politiche: inserire nel patrimonio della Biblioteca Comunale la donazione Petrei e renderla disponibile alla cittadinanza.											
Unità operativa collegata: Progr. Prog. di riferimento: Area Ufficio Segreteria, CUC		Risultato atteso: inventariazione/catalogazione e collocazione a scaffale di tutti i CD musicali della donazione Petrei; b) realizzazione di specifico allestimento e segnaletica per la donazione Petrei; c) divulgazione sul territorio e presentazione alla cittadinanza della donazione Petrei.											
Capitoli di riferimento: quelli assegnati con il PEG/PDO all'Area Affari Generali - Servizio Istruzione e Cultura													

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AFFARI GENERALI

Nr. 5 Ottimizzazione della velocità della rete LAN comunale.

Descrizione sintetica: Sostituzione di alcuni apparati di rete dall'attuale tecnologia 10/100 alla più veloce tecnologia 10/100/1000 al fine ottimizzare ed aumentare la velocità della rete LAN comunale. L'operazione è delicata e complessa, andrà pertanto eseguita con un'attenta pianificazione, simulazione e fase di test al fine di evitare il blocco della rete comunale. L'obiettivo è particolarmente ambizioso in quanto si propone di non fare ricorso a Ditte esterne.

Nr 3	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività - anno 2018																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Analisi e valutazione della situazione hardware presente nella Sala Server e nella salaletta sita al piano terra che ospita alcuni apparati di rete. Individuazione delle priorità di sostituzione degli apparati.	dott. Alessandro Spinelli	n. 1 Istruttore informatico assegnato all'Ufficio Sistemi Informativi																	
2	Simulazione, pianificazione degli interventi e test al fine di evitare il blocco della rete comunale.	dott. Alessandro Spinelli	n. 1 Istruttore informatico assegnato all'Ufficio Sistemi Informativi																	
3	Sostituzione degli apparati di rete dotati di tecnologia 10/100 con quelli acquistati a fine dell'anno 2017 dotati della tecnologia più veloce 10/100/1000.	dott. Alessandro Spinelli	n. 1 Istruttore informatico assegnato all'Ufficio Sistemi Informativi																	
Indicatori di risultato: Fase 1): sopralluoghi e verifiche tecniche; Fase 2): simulazione e calendarizzazione degli interventi; 3): Sostituzione di almeno due apparati su tre con quelli dotati della tecnologia più veloce 10/100/1000. Ogni fase si considererà conclusa tramite invio da parte del collega tecnico informatico di un sintetico report al Segretario Generale (e-mail interna).				Risultato atteso: Sostituire almeno due apparati di rete su tre con quelli dotati della tecnologia più veloce 10/100/1000.																
Unità operativa collegata: nessuna Progr.-Prog. di riferimento: Area Affari Generali				Direttive politiche: Ottimizzare ed aumentare la velocità della rete LAN comunale.																
Capitoli di riferimento: capitolo di spesa n. 3023/7 "SEGRET. GEN.LE, PERS.LE E ORGANIZZAZ.: ACQUISIZ. HARDWARE"																				

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE: AREA SOCIALE 2018

Nr. 1 Denominazione obiettivo: Bilancio trasparente		Tempificazione delle attività														
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del provvedimento	Personale di supporto interno/esterno	feb-18	mar-18	apr-18	mag-18	giu-18	lug-18	ago-18	set-18	ott-18	nov-18	dic-18	gen-19	
				1	presentazione elaborato con stanziamenti, impegni e i pagamenti effettuati nell'anno 2018 per ogni singola iniziativa, progetto, azione servizio o intervento previsto dal bilancio di competenza dell'area Sociale	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Servizi Contratti ed Appalti									
2	primo aggiornamento elaborato con stanziamenti, impegni ed i pagamenti effettuati nell'anno 2018 per ogni singola iniziativa, progetto, azione servizio o intervento previsto dal bilancio di competenza dell'area Sociale	dott.a Daniela BORTOLI	personale Servizio Servizi Contratti ed Appalti													
3	secondo aggiornamento elaborato con stanziamenti, impegni ed i pagamenti effettuati nell'anno 2018 per ogni singola iniziativa, progetto, azione servizio o intervento previsto dal bilancio di competenza dell'area Sociale a seguito variazione															
4	Presentazione elaborato finale con stanziamenti, impegni e i pagamenti effettuati nell'anno 2018 per ogni singola iniziativa, progetto, azione servizio o intervento previsto dal bilancio di competenza dell'area Sociale															
Indicatori di risultato: elaborazione elaborati secondo la scadenza prefissata		Direttive politiche:														
Unità operativa collegata: SERVIZIO "servizi alla persona"		Risultato atteso: maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dell'Area sociale e degli amministratori sulle poste di bilancio														
Capitoli di riferimento:																

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Nr. 1	Denominazione obiettivo: Variante allo strumento urbanistico generale.														
Descrizione sintetica: La Variante di livello comunale al vigente PRGC si inserisce nell'ambito degli adempimenti di cui all'art.23 della LR 5/2007 e riguarda la revisione e reiterazione dei vincoli urbanistici e procedurali.															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempistica delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1) Predisposizione elaborati per adozione (tre mesi a partire dalle indicazioni fornite sulla bozza di variante consegnata a fine marzo)	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica												
	2) Controdeduzioni alle osservazioni/opposizioni (successiva alla fase di deposito, pari a 30 gg effettivi, non consecutivi, a partire dall'avvenuta adozione)	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica												
	3) Predisposizione elaborati per approvazione	arch. Giorgessi	in servizio nell'area tecnica												
Indicatori di risultato: Attività n.1, 2, 3 - Trasmissione attività completata; <i>Si precisa che la tempistica potrà subire una ridefinizione temporale in quanto collegata alla temporalizzazione delle valutazioni/indirizzi forniti dall'amministrazione nelle varie fasi</i>				Direttive politiche: Verifica dello stato di attuazione del Piano e del fabbisogno di servizi pubblici e di attrezzature di interesse collettivo e sociale											
Unità operativa collegata: / Progr.-Prog. di riferimento: _____				Risultato atteso: Predisposizione elaborati per approvazione variante al PRGC											
Capitoli di riferimento:															