

Il Segretario Comunale
dott. Stefano Bermani

13 MAR. 2020

ART. 169 TUEL 267/2000

(PIANO DELLA PRESTAZIONE
E
PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022
(P.E.G.)

COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE



Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74.

Il sistema di misurazione e valutazione assume in nome di "*Piano della Performance*" e si configura come uno strumento programmatico di durata triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi, nonché alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Titolari di Posizione Organizzativa e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente, raccordati con gli altri strumenti di programmazione (DUP e Bilancio di previsione triennale) e collegati ai centri di responsabilità.

In materia di "*Piano della Performance*", la Regione Friuli Venezia Giulia ha introdotto disposizioni con l'art. 6 della legge regionale 11 agosto 2010, n. 16, come sostituito dal capo V° della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2009, n. 150, ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG, ai sensi dell'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente "*Piano della Performance*", rappresenta lo strumento per la gestione del ciclo della performance e costituisce nel contempo un documento di natura programmatica di durata triennale con il quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono definiti gli obiettivi, gli indicatori ed i target sui quali sarà fondata la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance organizzata ed individuale.

La redazione del presente "*Piano della Performance*" è finalizzata ad assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Con il presente "*Piano della Performance*" il Comune di Premariacco individua gli obiettivi strategici dell'ente e quelli direzionali, definisce gli indicatori per la misurazione della prestazione dell'Amministrazione e quella individuale dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

Il presente "*Piano della Performance*" è rivolto, oltre che al personale, anche alla comunità amministrata (cittadini), al fine di garantire i principi di trasparenza, conoscibilità, leggibilità, ampia diffusione dei dati.

I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'Amministrazione comunale e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti con le linee programmatiche di mandato, ma anche l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

PRINCIPI GENERALI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

SM

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

(Caratteristiche di contenuto)

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Le linee programmatiche di mandato per il periodo 2019 - 2024 sono state approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 07.06.2019.
Il Documento Unico di Programmazione (DUP 2020 - 2024) è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 24.09.2019.
Il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2020 - 2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18 dicembre 2019.

Linee programmatiche di mandato 2019 - 2024
Documento Unico di Programmazione 2020 - 2022
Bilancio di Previsione 2020 - 2022
Piano della Performance 2020 - 2022

ALBERO DELLA PERFORMANCE

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

ANALISI DEL CONTESTO

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo?".

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024, con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 07.06.2019 di approvazione delle linee programmatiche di mandato quinquennio 2019 - 2024.

(Caratteristiche di contenuto)

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

La sezione si compone di due sottosezioni:

a) analisi del contesto esterno;

b) analisi del contesto interno.

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

Analisi del contesto esterno.

Negli ultimi anni i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia sono stati interessati da una riforma di natura strutturale operata con la legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26, con la quale sono state abolite le Province e create le Unioni Territoriali Intercomunali (UTI), alle quali era stata attribuita la titolarità di alcune funzioni svolte in precedenza dagli Enti Locali. Il Comune di Tavagnacco con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 37 del 16.10.2015 e n. 39 del 20.10.2015 ha aderito all'UTI del Friuli Centrale (UTI territorialmente competente), approvando lo Statuto e l'Atto costitutivo.

Le disposizioni della citata legge regionale 26/2014 sono state oggetto di diversi interventi legislativi successivi, fino alla legge regionale 28 dicembre 2018, n. 31, con la quale a far data dal primo gennaio 2019, l'UTI è divenuta una forma facoltativa per la gestione in forma associata di funzioni.

Per effetto delle intervenute modifiche legislative, il Comune di Tavagnacco con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 19.03.2019 ha disposto di revocare le funzioni attribuite all'UTI del Friuli Centrale. Pertanto nel corso dell'anno 2019 sono rientrate all'interno del Comune di Tavagnacco le seguenti funzioni:

- dal 1° aprile 2019 le funzioni tributi e personale;
- dal 1° maggio 2019 la funzione Polizia Locale;

22

Per ciascuna Area è stato nominato un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, al quale sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

- Servizio SUAP.
- Area Attività Economiche e SUAP
Servizio Attività Economiche;
- Area Polizia Locale
Servizio Ambiente – Energia.
- Area Tecnica – Pianificazione del Territorio
Servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia privata;
- Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio
Servizio Lavori Pubblici, Espropri;
Servizio Manutenzioni, verde pubblico, viabilità, patrimonio e Protezione Civile.
- Area Economico-Finanziaria
Servizio Economico e Patrimonio;
Servizio Tributi;
Servizio Personale.
- Area Sociale
Servizi alla persona
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti
- Area Istruzione – Cultura – Demografico
Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizio Cultura e Biblioteca;
Servizi Informativi;
Servizio Demografico.
- Area Affari Generali
Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali;
Servizio Informazioni al cittadino.

L'articolazione interna del Comune di Favagnano è strutturata sulla base delle seguenti aree:
Analisi del contesto interno.

di forme di gestione associata di funzioni e servizi locali.
Alla luce delle nuove disposizioni regionali nel 2020 l'Amministrazione valuterà l'eventuale avvio
- le comunità di montagna.
- le comunità;
- le convenzioni;

servizi:
legge regionale n. 21/2019 prevede le seguenti forme di gestione associata delle funzioni e dei
l'avvio delle nuove forme di gestione in forma associata delle funzioni. L'articolo 3 della citata
del territorio e stabiliscono i termini per lo scioglimento delle Unioni Territoriali Intercomunali e
regionale?. Le disposizioni della legge regionale prevedono un diverso assetto dei livelli di governo
servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento
approvata la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 recante *“Esercizio coordinato di funzioni e*
Nell'ambito della riforma strutturale del sistema amministrativo regionale, di recente, è stata
- dal 1° luglio 2019 la funzione Attività Economiche e SUAP.

MS

AREA AFFARI GENERALI Personale in servizio n. 7 di cui n. 2 cat. C n. 4 cat. B n. 1 cat. C Ufficio di staff (art. 90 D.Lgs. 267/2000 – tempo pieno e determinato)	AREA DI RIFERIMENTO
PERSONALE IN SERVIZIO	AREA DI RIFERIMENTO

La dotazione organica del Comune di Tavagnacco, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 06.12.2019 prevede n. 92 posti complessivi.
 Alla data di adozione del presente Piano della Prestazione, il personale in servizio è pari a n. 75 unità, suddivise per ciascuna area come segue:

Il Piano del personale

- Ai Responsabili di Area sono impartite le seguenti direttive generali:
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza dell'area; formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'Area, raccolta ed elaborazione dati;
- gestione del protocollo in partenza; archiviazione degli atti di pertinenza dell'Area;
- supporto agli organi di governo nelle materie di competenza, gestione procedure informatizzate relative alle funzioni proprie dell'area;
- cura e gestione delle istanze di accesso agli atti;
- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza dell'Area;
- attività di RUP (ove previsto), direttore dell'esecuzione, Punto Ordinate in MFPA, stipula contratti, verifica requisiti, procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi inerenti l'Area, qualora non diversamente stabilito dall'Amministrazione;
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento professionale) e coordinamento delle attività svolte dal personale assegnato;
- collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e applicazione delle misure anticorruzione previste nel Piano 2020 – 2022;
- pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti alla propria Area di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto nel piano della trasparenza, allegato al Piano Anticorruzione;
- applicazione dei principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi e rispetto delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo previste dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione degli impegni di spesa nei limiti dello stanziamento, liquidazioni della spesa, proposte di variazione di bilancio;
- gestione delle entrate in tutte le sue fasi, con particolare riguardo all'accertamento ed all'incasso; invio di solleciti ed atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito; avvio di eventuali procedure di riscossione in forma coattiva.
- esercizio delle funzioni e delle attività per la gestione della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

- favorire modelli gestionali che garantiscano l'efficienza e la flessibilità al fine di rispondere con flessibilità, tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto socio economico caratterizzato dal cambiamento e dalla carenza di risorse;
 - assicurare adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
 - semplificare l'attività amministrativa mediante la revisione dei procedimenti al fine di conseguire una semplificazione delle attività da svolgere e codificare formalmente i procedimenti amministrativi;
 - collaborare con gli altri TPO e fornire il supporto agli altri uffici e servizi dell'ente;
 - curare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- All'interno di questa sezione del "Piano della Performance" vengono delineati gli obiettivi operativi e gestionali, comuni a tutte le Aree.

OBIETTIVI OPERATIVI

Nel corso dell'anno 2020 verrà data attuazione al programma triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 6 dicembre 2019.

In attesa di completare le assunzioni previste nel programma del fabbisogno del personale per l'anno 2020, gli obiettivi, con particolare riguardo a quelli strategici, sono fissati in funzione della sostenibilità degli stessi proprio in relazione al personale effettivamente in servizio (n. 75 unità rispetto a n. 92 unità previste).

Al personale dipendente del Comune di Tavagnacco si aggiunge la figura del Segretario comunale, che svolge le sue funzioni in convenzione con il Comune di Reana del Royale.

AREA ISTRUZIONE - CULTURA - DEMOGRAFICO	Personale in servizio n. 10 di cui n. 1 cat. D n. 7 cat. C n. 2 cat. B
AREA SOCIALE	Personale in servizio n. 9 di cui n. 2 cat. D n. 5 cat. C n. 2 cat. B
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Personale in servizio n. 8 di cui n. 1 cat. D n. 5 cat. C n. 2 cat. B
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Personale in servizio n. 21 di cui n. 4 cat. D n. 8 cat. C n. 9 cat. B
AREA TECNICA - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Personale in servizio n. 8 di cui n. 4 cat. D n. 1 cat. C n. 3 cat. B
AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E SUAP	Personale in servizio n. 2 di cui n. 1 cat. D n. 1 cat. C
AREA POLIZIA LOCALE.	Personale in servizio n. 10 di cui n. 1 cat. PLC n. 8 cat. PLA n. 1 cat. C

- applicare le misure contenute le Piano di prevenzione della corruzione e dare attuazione al Piano della Trasparenza.

OBIETTIVI STRATEGICI

All'interno di questa sezione del "Piano della Performance" vengono delineati gli obiettivi strategici, comuni a tutte le Aree organizzative, da realizzare entro il 31 dicembre 2020.

1) Nuovo sito WEB del Comune di Tavagnacco.

L'obiettivo è trasversale e riguarda tutte le Aree e lo scopo per il 2020 è quello di giungere ad una completa autonomia del TPO e dei delegati nella gestione del sito web, ciascuno per i propri dati. Al fine di fornire un supporto verrà prevista idonea attività di formazione, nonché la creazione di un Comitato di Redazione che avrà il compito di fornire le indicazioni operative per la gestione del nuovo sito WEB che risponde alle linee guida definite dall'AGID.

Indicatore di risultato: attivazione nuovo sito WEB.

2) Attivazione della funzione di ADWEB per la liquidazione delle fatture (DOL).

Al fine di dare attuazione alle fasi della spesa delineate dal D. Lgs. 267/2000 si prevede di avviare a decorrere dal mese di maggio 2020 la liquidazione delle fatture mediante apposito atto, come espressamente previsto dall'articolo 184, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'applicativo ADWEB prevede un collegamento con l'impegno di spesa e pertanto il rinvio all'impegno consente di avere disponibili direttamente dal programma informatico i dati contabili principali per la predisposizione dell'atto di liquidazione da inviare al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

Indicatore di risultato: adozione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture.

3) Piano ferie dipendenti e riunioni periodiche.

Al fine di assicurare il diritto alle ferie (diritto peraltro garantito dalla Costituzione), si rende necessario procedere con la predisposizione per ciascun dipendente di un piano ferie con l'obiettivo di conciliare le esigenze del lavoratore con le esigenze dell'Amministrazione comunale per garantire la continuità e la regolarità dell'attività amministrativa. Il piano ferie riguarda le giornate relative all'anno 2020, da fruire, per quanto possibile in relazione alle esigenze di servizio, nei tempi e con le modalità alle disposizioni del CCRL, nonché un piano di recupero finalizzato, per quanto possibile, ad "assorbire" le ferie pregresse relative ad anni precedenti.

Ai titolari di posizione organizzativa si chiede anche di procedere con almeno tre riunioni all'anno (da documentare formalmente con un verbale di sintesi) con i propri collaboratori al fine di un coordinamento dell'azione amministrativa, nonché al fine di favorire la comunicazione, il dialogo e la partecipazione e condivisione delle attività dell'Area di pertinenza. Ai titolari di posizione organizzativa si chiede, nel corso delle riunioni, anche di intensificare le attività che favoriscono il lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze e della valorizzazione delle potenzialità individuali.

periodiche.

Indicatore di risultato: presentazione del piano ferie alla Giunta e verbalizzazione delle riunioni

4) Gestione dei flussi documentali e protocollo informatico.
L'obiettivo si pone in una linea di continuità con l'obiettivo previsto nell'anno 2019 denominato "Digitalizzazione e allegazione nel sistema GIRA dei documenti protocollati in ingresso e partenza". Per l'anno 2020, l'obiettivo è quello di dotarsi di uno strumento informatico per la gestione dei flussi documentali, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché dalle linee guida dell'AGID. L'applicativo informatico consentirà la gestione del protocollo informatico e l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. Indicatore di risultato: attivazione dello strumento informatico.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1) **Concorso per n. 2 operai specializzati.**
Indicatore di risultato: determinazione di approvazione del bando di concorso.
- 2) **Concorso per n. 1 Istruttore Amministrativo contabile.**
Indicatore di risultato: determinazione di approvazione del bando di concorso.
- 3) **Organizzare formazione in materia di Privacy.**
Indicatore di risultato: attestati di partecipazione.
- 4) **Organizzare formazione in materia di Anticorruzione e trasparenza.**
Indicatore di risultato: attestati di partecipazione.
- 5) **Razionalizzare il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, anche ai fini delle progressioni orizzontali.**
Indicatore di risultato: deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.
- 6) **Monitorare l'applicazione delle misure del Piano Anticorruzione e verificare le pubblicazioni in "Amministrazione trasparente".**
Indicatore di risultato: pubblicazione sul sito internet del Comune della relazione annuale relativa alle misure anticorruzione e pubblicazione, previa validazione dell'OIV, della "griglia della trasparenza".
- 7) **Riunioni periodiche con i Titolari di Posizione Organizzativa (almeno dieci all'anno).**
Indicatore di risultato: verbali degli incontri.

ASSEGNATO all'Area Istruzione, Cultura, Demografico.

Questo obiettivo si collega con quello trasversale relativo all'avvio del nuovo sito web del Comune di Tavagnacco e lo rinforza con la previsione di attivare i seguenti micro servizi web integrati nel sito istituzionale:

- 1) gestione degli eventi del territorio comunale: servizio che consenta la gestione di un calendario degli eventi che avvengono sul territorio comunale e che possa essere partecipato dai cittadini e dalle associazioni;
- 2) gestione di segnalazioni dirette da parte dei cittadini dei malfunzionamenti o problemi: servizio che permetta ai cittadini di segnalare malfunzionamenti o problemi direttamente agli uffici comunali con il supporto di una mappa di geolocalizzazione e che consenta la gestione e il monitoraggio dell'intero processo di risoluzione del problema segnalato;
- 3) gestione delle richieste di utilizzo degli spazi pubblici comunali: servizio che renda consultabile on-line la disponibilità delle strutture comunali e consenta a cittadini ed associazioni di effettuare la loro prenotazione e agli uffici preposti la gestione dell'intero iter di concessione degli spazi pubblici;
- 4) gestione di comunicazioni alla cittadinanza: servizio di invio tramite liste di utenti/gruppi di e-mail e notifiche che consenta di tenere traccia delle spedizioni e di produrre statistiche per analisi della fruizione delle comunicazioni;
- 5) gestione delle prenotazioni, da parte dei cittadini, di appuntamenti con gli Uffici comunali: servizio che consenta ai cittadini di prenotare un appuntamento con gli uffici e con gli assessori, tenuto conto delle disponibilità predefinite da ciascun servizio e amministratore, con la creazione di un calendario condiviso e la gestione di meccanismi di notifica;
- 6) gestione dei dati aperti (open-data) anche in forma automatica.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Attivazione in forma di test dei servizi;
- Periodo di sperimentazione;
- Attivazione definitiva.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla effettiva attivazione dei servizi on line.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area, personale del gruppo di lavoro sito internet.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

ASSEGNATO all'Area Affari Generali ed all'Area Istruzione, Cultura, Demografico.

Nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale il processo di informatizzazione rappresenta un elemento significativo. In tale ottica, il piano per l'informatica rappresenta lo strumento principale per promuovere la trasformazione al digitale della Pubblica Amministrazione.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Presentazione del Piano alla Giunta Comunale;
- Recepimento di eventuali modifiche o integrazioni;
- Proposta di deliberazione per l'approvazione alla Giunta Comunale.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla proposta di deliberazione alla Giunta Comunale con lo schema di Piano Triennale per l'informatica.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

ASSEGNATO all'Area Sociale, CUC, Gare e Contratti.

Le disposizioni contenute nel D. Lgs. 50/2016 (art. 102) prevedono di controllare la fase di applicazione del contratto, al fine di accertare che le prestazioni fornite siano effettivamente corrispondenti a quanto previsto nei contratti. Al termine dell'affidamento, dopo l'accertamento delle prestazioni rese, si procede a verificare la conformità delle prestazioni contrattuali. L'obiettivo viene previsto per l'anno 2020 per i servizi di consulenza psicologica nell'ambito dello "Sportello di Ascolto" rivolto ad alunni, famiglie ed insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco – periodo gennaio 2017 – dicembre 2018 con opzione di rinnovo per il periodo gennaio 2019 – dicembre 2020 e per il Servizio di gestione del Centro di Ascolto e Consulenza delle donne di Tavagnacco e spazio Uomo – periodo febbraio 2019 – febbraio 2020 con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Verifica dell'attività svolta con particolare riguardo alla conformità delle prestazioni alle previsioni e pattuizioni contrattuali;
- Eventuale contraddittorio con la ditta;
- Redazione del certificato di regolare esecuzione del contratto.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla redazione del certificato previsto dall'art. 102 del D. Lgs. 50/2016.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

ASSEGNATO all'Area Economico Finanziaria.

Con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 è stata introdotta l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti locali. Al termine della fase di sperimentazione, la nuova contabilità "armonizzata" è stata applicata dagli enti territoriali a decorrere dal 2015. Per effetto delle disposizioni innovative in materia di contabilità si rende necessario predisporre un nuovo regolamento di contabilità adeguato alla contabilità armonizzata ed ai principi contabili.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Presentazione del Regolamento alla Giunta Comunale;
- Recepimento di eventuali modifiche o integrazioni;
- Illustrazione alla Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti;
- Proposta di deliberazione per l'approvazione al Consiglio Comunale.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla proposta di deliberazione al Consiglio Comunale con lo schema di regolamento di contabilità.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

ASSEGNATO all'Area Economico Finanziaria.

Il controllo dei tributi locali rappresenta un elemento fondamentale e costituisce, nel tempo, un elemento strategico per la funzione istituzionale e per le ricadute sulla comunità locale in termini di equità sociale. L'obiettivo prevede una attività controllo delle posizioni non regolari e l'emissione di un certo numero di avvisi di accertamento.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Istruttoria delle posizioni contributive non regolari;
- Acquisizione di eventuali informazioni o dati aggiuntivi;
- Emissione avvisi di accertamento.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito:

- Controllo di almeno 100 posizioni IMU;
- Emissione di almeno 50 avvisi di accertamento IMU;
- Controllo di almeno 100 posizioni TARI;
- Emissione di almeno 50 avvisi di accertamento TARI.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

MD

ASSEGNATO all'Area Tecnica lavori Pubblici e Patrimonio

Le spese di investimento rappresenta una tra le voci più significative (forse anche la più significativa) del bilancio di un ente locale. Inoltre, l'impatto sul territorio delle opere pubbliche e le conseguenze economiche e sociali di questi interventi richiedono un costante monitoraggio dei lavori, anche al fine di tracciare i flussi di risorse destinati in sede di attuazione ed i risultati concreti della spesa. L'obiettivo è finalizzato a fornire al livello decisionale le informazioni per consentire un controllo costante della spesa di investimento.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla presentazione del report alle seguenti scadenze:

- 30 aprile 2020;
- 31 agosto 2020;
- 31 dicembre 2020.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

TTITOLO DELL'OBIETTIVO: Crono programma della spesa delle opere pubbliche.

ASSEGNATO all'Area Tecnica lavori Pubblici e Patrimonio

Con la nuova contabilità armonizzata il crono programma della spesa diventa un elemento fondamentale ai fini della funzione programmatrice del bilancio di previsione. Il crono programma delle spese di investimento deve essere predisposto per ciascuna opera pubblica, deve essere attendibile e deve indicare gli esercizi in cui l'obbligazione giuridica perfezionata giungerà a scadenza e diverrà esigibile. I crono programmi delle singole opere pubbliche vanno inviati all'Area Economico Finanziaria entro la data del 31 ottobre 2020, ai fini della costituzione dei relativi Fondi Pluriennali Vincolati (FPV) entro il 31.12.2020.

INDICATORE DI RISULTATO

Predisposizione dei cronoprogrammi per le singole opere pubbliche ed invio all'Area Economico Finanziaria entro il 31.10.2020 e costituzione PV entro il 31.12.2020.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

TITOLO DELL'OBIETTIVO: Proposta del nuovo Piano Comunale di Classificazione Acustica (PCCA).

ASSEGNATO all'Area Tecnica Pianificazione del Territorio.

Si rende necessario procedere con l'approvazione di un nuovo Piano Comunale di Classificazione Acustica del territorio comunale allineato al Piano Regolatore Generale Comunale.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Presentazione del Piano Comunale di Classificazione Acustica alla Giunta Comunale;
- Recepimento di eventuali modifiche o integrazioni;
- Proposta di deliberazione per l'adozione del PCCA al Consiglio Comunale.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla proposta di deliberazione al Consiglio Comunale con il Piano Comunale di Classificazione Acustica.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

MS

ASSEGNATO all'Area Tecnica Pianificazione del Territorio.

Si rende necessario procedere con l'approvazione di una variante al Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC), al fine di dare riscontro a diverse istanze formulate dai cittadini. La variante al PRGC non può essere realizzata con risorse interne all'Ente e pertanto, previo stanziamento delle risorse necessarie, si dovrà avviare il procedimento per affidare la redazione della variante ad un professionista esterno mediante procedura comparativa.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Presentazione della proposta di variante alla Giunta Comunale;
- Recepimento di eventuali modifiche o integrazioni;
- Proposta di deliberazione per l'adozione al Consiglio Comunale.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla determinazione di affidamento dell'incarico esterno per la redazione della variante al Piano Regolatore Comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

TTITOLO DELL'OBIETTIVO: Predisposizione nuovo regolamento di polizia urbana.

ASSEGNATO all'Area Vigilanza.

Il vigente regolamento comunale di polizia urbana risulta piuttosto datato e pertanto si rende necessario procedere con la predisposizione di un nuovo regolamento di polizia urbana.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Presentazione del Regolamento alla Giunta Comunale;
- Recepimento di eventuali modifiche o integrazioni;
- Illustrazione alla Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti;
- Proposta di deliberazione per l'approvazione al Consiglio Comunale.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla proposta di deliberazione al Consiglio Comunale con lo schema di regolamento di polizia urbana.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

M/D

ASSEGNATO all'Area Vigilanza.

La sicurezza dei cittadini è una condizione che assume una rilevanza significativa e pertanto è intenzione dell'Amministrazione comunale di assicurare un costante controllo del territorio mediante servizi di pattugliamento e di controllo puntuale del territorio comunale.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Presentazione quadrimestrale alla Giunta Comunale dei report relativi ai servizi effettuati;
- Recepimento di eventuali indicazioni da parte della Giunta Comunale.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dai fogli di servizio e dai report quadrimestrali alla Giunta Comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

CA

TITOLO DELL'OBIETTIVO: Regolamento sale da gioco ed altri esercizi deputati all'intrattenimento e al gioco lecito.

ASSEGNATO all'Area Attività Economiche e SUAP.

Al fine disciplinare l'attività delle sale da gioco e degli altri esercizi deputati all'intrattenimento e al gioco lecito, nonché al fine di contrastare la diffusione della dipendenza dal gioco d'azzardo, si ritiene di procedere con la predisposizione di un regolamento in materia di apertura ed orari di funzionamento delle sale da gioco ed altri esercizi deputati all'intrattenimento e al gioco lecito, nonché disposizioni per il contrasto alla diffusione patologica del gioco d'azzardo. Oltre al regolamento si prevede di realizzare un elenco dei luoghi sensibili presenti sul territorio comunale, elenco che sarà oggetto di pubblicazione e diffusione.

SCOMPOSIZIONE IN FASI

- Presentazione del Regolamento alla Giunta Comunale;
- Recepimento di eventuali modifiche o integrazioni;
- Illustrazione alla Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti;
- Proposta di deliberazione per l'approvazione del regolamento al Consiglio Comunale.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di risultato è costituito dalla proposta di deliberazione al Consiglio Comunale con lo schema di regolamento di Regolamento sale da gioco ed altri esercizi deputati all'intrattenimento e al gioco lecito.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Area.

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.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2019.

Il Segretario Comunale
dott. Stefano Soramel

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: STEFANO SORAMEL

CODICE FISCALE: SRMSFN68E08L483V

DATA FIRMA: 20/03/2020 11:20:39

IMPRONTA: 48430D9107549A0B5AD5F9DBED0810B68A8AA32097DA8D0231E24E4E07E78F8D
8A8AA32097DA8D0231E24E4E07E78F8DB710A94D970EB56F8F38C31925BFF738
B710A94D970EB56F8F38C31925BFF7389B783B2AD0E46C806133366FBC8FFBB2
9B783B2AD0E46C806133366FBC8FFBB262DEEC12154DFE95249409012FC100A4