



## COMUNE DI PASIAN DI PRATO

### PIANO DELLA PRESTAZIONE 2020

#### INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE

##### 1. Premessa

La Giunta intende fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e dirigenza pubblica.

L'impostazione dell'azione generale deve altresì essere costantemente correlata agli obiettivi strategici dell'amministrazione, meglio enunciati negli atti di programmazione e pianificazione generale e comunque sempre rivolti allo sviluppo del territorio, alla qualità dei servizi, all'innovazione e alla semplificazione delle relazioni con i cittadini e gli utenti.

##### 2. Riparto delle competenze

###### 2.1. Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL, e dell'art. 12 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Segretario Generale, tra le altre competenze che gli sono assegnate, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività persegue l'integrazione fra le diverse strutture organizzative; convoca e presiede la Conferenza delle Posizioni Organizzative; adotta provvedimenti organizzativi e gestionali, con valenza generale o relativi a materie comuni a più strutture organizzative; ha la gestione giuridica delle risorse; presiede ai controlli interni, ed è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 2.2. Titolari di >Posizione organizzativa

I TPO sono chiamati a garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel compiuto rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione, ponendo particolare attenzione a:

- visione di insieme e finalizzazione costante della propria azione ai complessivi obiettivi dell'amministrazione;
- costante rapporto informativo e propositivo con gli assessori di riferimento e il Segretario Generale;
- massima collaborazione intersettoriale;
- piena immedesimazione organica con l'ente.

Va ricordato che competono alle Posizioni Organizzative le seguenti attribuzioni:

- a. adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno (quali ad esempio: licenze, autorizzazioni, concessioni, atti ablativi, sanzioni, ecc ..);
- b. atti di gestione economico-finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata, ecc.);
- c. determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per le strutture e gli uffici affidati e misure di gestione dei rapporti di lavoro per il personale assegnato;
- d. attività contrattuale e negoziale in genere.

I T.P.O. sono chiamati ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi e provvedimentali in coerenza con il presente PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo nel corso dell'esercizio.

Il presente documento individua inoltre gli obiettivi, i programmi e le attività attribuiti agli incaricati di P.O., che formeranno elemento di riferimento per la valutazione annuale delle loro prestazioni.

## 3. Il processo di definizione degli obiettivi

La programmazione delle attività che si ritrova nel Piano Esecutivo di Gestione ha a riferimento un modello gestionale orientato al risultato e vede come destinatari sia gli utenti esterni, ai quali sono rivolte le attività istituzionali, che gli utenti interni, identificabili con uffici e servizi.

La definizione dei programmi di lavoro è articolata per obiettivi,

- ciascun obiettivo è ricondotto ad una classificazione che vuol metterne in evidenza la tipologia dei risultati attesi o a altre sue caratteristiche (di consolidamento, di miglioramento, innovativo, trasversale). Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato ed esplicitati i risultati finali attesi.
- In ragione della complessità e rilevanza relativa, ciascun obiettivo è stato pesato e riportato in ciascuna scheda.

Il PEG rappresenta, oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione e pertanto tutti gli obiettivi:

- sono assegnati ad un responsabile ( Posizione organizzativa );
- hanno una previsione di verifica dei risultati con cadenza semestrale riferimento ad obiettivi intermedi preventivamente fissati.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun ufficio e servizio dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:

- il miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
- l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per pratiche);
- accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
- particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta e adeguata comunicazione e informazione;
- conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

#### 4. Il processo di trasformazione e innovazione

Sono confermati gli indirizzi tesi a proseguire i processi di trasformazione della struttura e delle sue modalità di operare, quali:

- a. la continua introduzione e sperimentazione di elementi di innovazione organizzativa e tecnologica;
- b. lo sviluppo o il potenziamento dei sistemi informativi dell'ente, con miglioramento delle informazioni fornite e delle relazioni funzionali fra di esse;
- c. il rafforzamento della capacità di gestione degli obiettivi di carattere trasversale o intersettoriale.

#### 5. La realizzazione dell'Entrata

Si richiama la responsabilità di ciascun T.P.O. nella realizzazione dei budget o e degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

I T.P.O dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

L'impatto del Coronavirus sulla flessione delle entrate e sulle nuove necessità di supporto a cittadini e imprese, costringerà il Comune a rimodulare la spesa in ogni settore dell'Amministrazione, con il vincolo di tenere monitorata l'entrata.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget.

Il controllo sugli equilibri finanziari produrrà report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio.

## 6. Residui attivi e passivi

Si richiamano i TPO alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione.

A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare stante l'evidente responsabilità del TPO in tutta la procedura di cui sopra.

Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione.

Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando:

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui o con altre fonti, partendo dagli impegni più vetusti;
- le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale;

in modo da rendere nuovamente disponibili, a nuovi investimenti o interventi, risorse altrimenti congelate. Si

sottolinea la responsabilità di ciascun T.P.O. per i residui di propria competenza.

## 7. La gestione del personale

Le risorse umane costituiscono un fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione.

Il Piano triennale sui fabbisogni di personale 2020-2022 ha definito le politiche dell'Ente in merito alle possibili nuove assunzioni nel rispetto dei limiti al turn over posti dalla legge e, in generale, dalle vigenti disposizioni in materia di spesa di personale e di assunzioni.

## 8. Trasparenza e anticorruzione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 29.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2020-2022, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190.

Per effetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, che ha modificato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, il suddetto Piano Triennale contiene anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico.

L'attuazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi specifici nonché attività necessaria ed obbligatoria, generale e trasversale, di competenza di tutte le strutture organizzative ed a tutti i livelli (T.P.O., personale), in relazione a quanto previsto dalla legge, dal citato PTPCT, dal codice di comportamento e dagli atti e direttive adottati in materia.

In specifica attuazione di quanto sopra è stata redatta e viene approvata una specifica scheda obiettivo per ciascuna struttura.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

## PRINCIPI GENERALI

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

### Identità

Il Comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad

altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

### Il contesto territoriale

Pasiano di Prato è un comune italiano di 9 417 abitanti in Friuli-Venezia Giulia. Il territorio comunale si estende su una superficie di 15,34 km<sup>2</sup> e include oltre al capoluogo le frazioni di Colloredo di Prato e Passons e le località di Santa Caterina e Bonavilla.

Confina ad est con il comune di Udine, con cui forma un'unica area urbana e da cui è separato solamente dal corso del torrente Cormor e dall'autostrada A23. Il territorio è caratterizzato anche dai prati stabili, unici in regione, rappresentati con lo stemma della quercia, fondamentale per il territorio comunale. L'idrografia è abbastanza semplice: nel territorio comunale scorrono il Cormor, il canale Ledra e la Lavia.

**ECONOMIA INSEDIATA**

Le attività produttive sono concentrate essenzialmente a Pasián di Prato e Santa Caterina in una situazione di notevole frammentazione con la residenza.

La struttura produttiva è ancora intimamente connessa ai tracciati stradali storici e generalmente inadeguati a sostenere il traffico generato. Nella zona ZAP si è sviluppato un sistema viabilistico autonomo e alternativo conseguente alla realizzazione della variante alla S.P. di Sedegliano.

Il modello insediativo predominante è ancora quello dei singoli lotti con insediamento centrale o abbinato al confinante. Ciò determina una notevole occupazione di territorio e notevoli costi infrastrutturali. La presenza di attività commerciali di grandi dimensioni è limitata e non esistono attualmente poli o centri commerciali articolati.

Le recenti varianti al PRGC hanno cercato di favorire la delocalizzazione di tali attività nella ZAP (Zona Artigianale Pasiánese) sia mediante un ampliamento della zona medesima, sia con opportune incentivazioni nei confronti delle singole realtà produttive.

Il territorio agricolo è notevolmente omogeneo e non presenta aspetti strutturali particolari. Le aziende agricole sono localizzate essenzialmente nei centri abitati (in particolare nella zona di Colloredo di Prato) o, quelle maggiormente strutturate, nelle immediate vicinanze. Non sono presenti allevamenti di carattere industriale in grado di generare problemi di compatibilità con il contesto. Le infrastrutture agricole si limitano alla rete dei canali derivati dalla condotta principale del Ledra-Tagliamento. Sono presenti alcune strutture di trasformazione dei prodotti agricoli ma la loro natura è di carattere eminentemente urbano. Questa mancanza di aspetti emergenti rappresenta un fattore di normalità della gestione dell'attività agricola che si combina con il rispetto del territorio.

## IL TERRITORIO

### DATI GEOGRAFICI

Superficie	15,34 km <sup>2</sup>
Densità	611,1
Altitudine	105 m s.l.m.

COMUNI CONFINANTI	distanza	popolazione
Udine	3,7kme	99.377
Campoformido	4,0km	7.873
Tavagnacco	6,4km	14.924



Martignacco	7,0km	6.838
Basiliano	7,5km	5.296

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido privati	2
Scuole materne	2
Scuole elementari	3
Scuole medie	1
Strutture sportive comunali	2
Biblioteche	1
Case di riposo	1
Ospedali - case di cura	0

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Mandato amministrativo: 2019-2024

Sindaco: Andrea Pozzo

- Personale
- Polizia locale
- Benessere animale
- Ogni altra materia non delegata

Giunta:

- Ivan del Forno - Vice Sindaco, Assessore con delega nelle seguenti materie:
  - Edilizia pubblica e privata
  - Urbanistica
  - Sicurezza e Protezione Civile

- Juli Peressini - Assessore con delega nelle seguenti materie:
  - Bilancio
  - Rapporti istituzionali
  - Pari opportunità
- Chiara Serra - Assessore con delega nelle seguenti materie:
  - Sport
  - Agricoltura
  - Finanziamenti europei
- Caterina Gravina - Assessore con delega nelle seguenti materie:
  - Attività produttive
  - Associazioni
- Paolo Montoneri - Assessore con delega nelle seguenti materie:
  - Cultura
  - Innovazione tecnologica
- Riva Lucio - Assessore con delega nelle seguenti materie:
  - Manutenzione e ambiente
  - Politiche sociali

Consiglio Comunale:

POZZO ANDREA	COSSA CARLO
MONTONERI PAOLO	RIVA LUCIO
LA MONICA ANTONELLA	QUAI MARCO
PERESSINI JULI	SANTELIA ROSARIA
GIAU MARZIO	LENDANI ALFONSO
TOSOLINI LORENZO	DEGANO ROBERTA
DEL FORNO IVAN	VALOPPI SANDRO
GRAVINA CATERINA	ZAMPIERI MARIAFRANCESCA
SERRA CHIARA	

Il Comune di Pesian di Prato esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

La dotazione organica è stata integrata con la previsione di profili professionali più puntuali in rapporto alle attuali necessità organizzative, ed in particolare con l'introduzione delle figure dell'istruttore amministrativo contabile, che alla luce della nuova armonizzazione contabile introdotta dal D.Lgs.118/2011, è opportuno che sia inserito, gradualmente e compatibilmente con i vincoli assunzionali, in tutte le Aree al fine di agevolare la programmazione e la successiva attuazione dei programmi e dei progetti.

Considerato che sono state concluse le procedure concorsuali, in questa fase saranno assegnati un istruttore amministrativo contabile all'area AFFARI GENERALI E POLITICHE EDUCATIVE ” e un istruttore amministrativo contabile all'Area SVILUPPO INFRASTRUTTURE E LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE URBANA E VERDE PUBBLICO

A fine di un miglior coordinamento tra le competenze gestite dalle singole Aree con il presente atto l'istruttore dell'area Amministrativa che cura tutta l'attività istruttoria relativa al SUAP, viene assegnato all'Area “GOVERNO DEL TERRITORIO(EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, URBANISTICA, SUAP” di stretta competenza nonché all'Area “POLIZIA LOCALE” dato lo stretto rapporto funzionale in materia di gestione del SUAP, oltre a fornire supporto amministrativo all'Area di Polizia Locale, con il collocamento presso l'ufficio della Polizia Locale.

L'organigramma individua cinque aree, oltre al Comando di Polizia locale che q in convenzione con il comune di Martignacco.

AFFARI GENERALI E POLITICHE EDUCATIVE

ECONOMICO-FINANZIARIA E POLITICHE SOCIALI

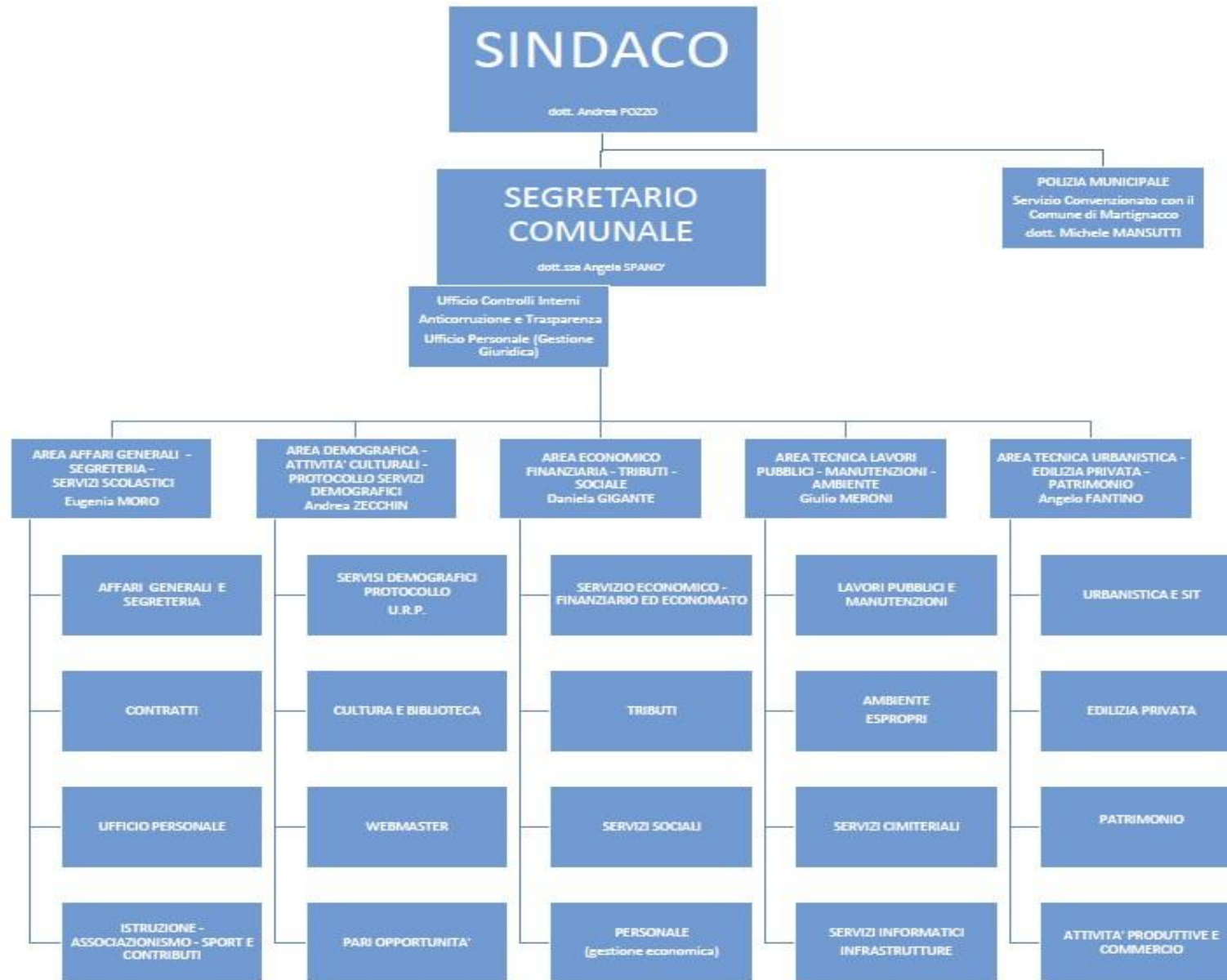
SVILUPPO INFRASTRUTTURE E LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE URBANA E VERDE PUBBLICO

DEMOGRAFICA E POLITICHE CULTURALI E ASSOCIATIVE

COMANDO POLIZIA LOCALE”

Le aree, sono strutture organizzative di primo livello a rilevanza esterna: assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate; la responsabilità delle Aree è attribuita ai Funzionari di categoria D Titolari di Posizione Organizzativa incaricati con decreto sindacale.

Le aree sono articolate in Unità operative, ossia strutture organizzative di secondo livello individuate sulla base dei servizi erogati: assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito delle Aree a cui sono subordinate.



## STRUTTURA AMMINISTRATIVA

		Nominativo	
Segretario Comunale In convenzione con il Comune di Buttrio	1	Spanò	
Area	n.	Nominativo	Cat/p.e.
<b>AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI EDUCATIVI</b>			
Istruttore Direttivo - Specialista in attività amm.ve - Titolare di P.O.	1	Moro	D1
Istruttore amm.vo	1	Vacante	C
Istruttore amm.vo/contabile	1	Picotti	C3
Collaboratore professionale (cuoco)	2	Damanins/Fruch	B5/B5
Totale per Area	5		
<b>AREA DEMOGRAFICA - CULTURA</b>			
Istruttore Direttivo - Specialista in attività amm.ve - Titolare di P.O.	1	Zecchin	D4
Istruttore amm.vo	3	Cantarutti/Damiani/Perissutti	C3/C5/C5
Istruttore amm.vo (messo comunale)	1	Piani	C2
Istruttore culturale	2	Cignola/Clochiatti	C4/C2
Totale per Area	7		
<b>AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI - SERVIZI SOCIALI</b>			
Istruttore Direttivo - Specialista in attività contabili - Titolare di P.O.	1	Gigante	D5
Istruttore direttivo amm.vo/contabile	1	Bevilacqua	D1
Istruttore contabile	3	Del Torre/Fuccaro/Marin	C3/C2/C2
Istruttore contabile (economo)	1	Giuliani	C4

Istruttore contabile (ex Vellucci-personale)	1	Vacante	C
Istruttore amm.vo	1	Venchiarutti	C2
Istruttore amm.vo/contabile	1	Vacante	C
Totale per Area	9		
<b>AREA TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>			
Istruttore Direttivo - Specialista in attività tecniche - Titolare di P.O.	1	Fantino	D2
Istruttore tecnico comunale	2	Di Luch/Marinelli	C1/C2
Istruttore amm.vo (in condivisione con l'Area Vigilanza)	1	Floreani	C2
Collaboratore amm.vo	1	Blasone	B2
Totale per Area	5		
<b>AREA TECNICA LL.PP. - INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E MANUTENZIONI</b>			
Istruttore Direttivo - Specialista in attività tecniche - Titolare di P.O.	1	Meroni	D4
Istruttore tecnico comunale	2	Nilgessi/Sbrizzi	C5/C5
Esperto Informatico	1	Zorzini	C2
Istruttore amm.vo/contabile	1	Vacante	C1
Collaboratore amm.vo	1	Gatto	B2
Collaboratore professionale/messo comunale	1	Colombo	B8
Istruttore tecnico gestione manutenzioni	1	Leita	C2
Collaboratore professionale operaio specializzato - autista scuolabus	2	Colautti/Vacante	B2/B
Esecutore Tecnico - conduttore autoveicoli	1	Peressoni	B5
Esecutore Tecnico - operaio qualificato	1	Zuliani F.	B4
Operatore (operaio)	1	Nicola	A4
Totale per Area	13		

AREA VIGILANZA			
Istruttore Direttivo - Ufficiale di Polizia Comunale	1	Minotti	PLB4
Istruttore - Vigile (grado sottoufficiale)	2	Barmina/Giabbai	PLA6/PLA6
Istruttore - Vigile (grado agente)	1	Piasenzotto	PLA3
Collaboratore amm.vo	1	Zuliani C.	B8
Istruttore - Vigile (grado agente)	1	Vacante	PLA
Istruttore amm.vo (in condivisione con l'Area Tecnica Urbanistica - Edilizia Privata - Patrimonio - Attività Produttive)	1	Floreani	C2
Totale per Area		7	

## LE COMPETENZE

### SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, provvede al coordinamento e sostituzione in caso di assenza dei TPO, è responsabile della prevenzione e della corruzione, della trasparenza e del potere sostitutivo, dei controlli interni della gestione giuridica del personale, partecipa attivamente alla conferenza dei capi gruppo, predispone gli atti regolamentari ecc..

Al Segretario Comunale sono affidati tutti i compiti previsti dalla Legge e/o assegnati dal Sindaco, svolge un ruolo attivo nell'adozione degli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente e della sovrintendenza e del controllo dell'attività dei Responsabili.

La dimensione dell'Ente ed il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e richiedono al personale ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. Peraltro, la polifunzionalità del personale comporta difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative, in continua evoluzione, dovuta alla quantità ed alla vasta eterogeneità degli adempimenti.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato, oltre che dal rapporto tra utenza ed uffici comunali, anche dalla presenza sul territorio degli amministratori locali che, nell'ambito di rispettiva competenza, raccolgono le varie istanze e, previa valutazione, le sottopongono all'Amministrazione.

### AFFARI GENERALI E POLITICHE EDUCATIVE

#### RESPONSABILE MORO EUGENIA

#### REFERENTE POLITICO SINDACO - ASSESSORI: GRAVINA - MONTONERI - SERRA

Risorse umane assegnate n. 4

Competenze generali in capo al TPO

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti all'Area, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente" come previsto nel vigente piano sulla trasparenza; Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione. Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa sulla privacy;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Area ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza, gestione e organizzazione del personale - dell'Area;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione degli atti di pertinenza ; predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza;
- consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza; gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;
- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio;
- attività di RUP e Direttore dell'esecuzione, Punto Ordinante Mepa, stipula contratti, verifica requisiti, nelle procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi inerenti il servizio;
- Informazioni ed accesso agli atti Consiglieri Comunali;
- Attività di segretario e/o supporto tecnico giuridico nelle attività delle Commissioni consiliari permanenti;
- Istruttoria e rilascio regolarità Tecnica su proposte formulate dai Consiglieri Comunali;
- Attività inerente la stipula e la gestione di accordi con altre P.A.;
- Attività di supporto all'Assessorato alle associazioni e gestione attività amministrative per manifestazione "Associazioni aperte";
- Coordinamento tenuta elenco delle associazioni presenti sul territorio comunale o che collaborano con l'Ente;
- Concessione patrocini morali;
- Gestione procedimenti di concessione dei contributi e vantaggi economici;
- Supporto al Segretario Comunale quale ufficiale rogante;
- Supporto al Segretario Comunale nelle attività di coordinamento e direzione nel settore personale;
- Stipula convenzione con altre Amministrazioni per l'utilizzo temporaneo di personale comunale (da/a altre amministrazioni);



- Lavori di Pubblica utilità - LSU con contributo reg.le, espletamento procedure di selezione e gestione giuridica dei lavoratori;
- Progettazione, affidamento e gestione di appalto a terzi servizio trasporto scolastico comunale e convenzionamento comuni contermini;
- Coordinamento del servizio di trasporto scolastico affidato a terzi con quello erogato direttamente dal Comune;
- Gestione attività inerente l'iscrizione degli alunni/studenti ai servizi di trasporto per Anno Scolastico;
- Progettazione, affidamento e gestione di appalto a terzi servizio assistenza e vigilanza trasporto scolastico comunale;
- Coordinamento del servizio di trasporto scolastico con quello di assistenza e vigilanza;
- Determinazione tariffe e procedura di entrata servizio assistenza e vigilanza trasporto scolastico comunale;
- Autorizzazione e gestione attività inerente i trasporti extra scolastici (gite, visite ecc);
- -Attività di coordinamento e direzione nel settore;
- Supporto agli organi istituzionali nei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio;
- Attività di programmazione pluriennale/annuale e coordinamento dei servizi integrativi scolastici;
- Attività inerente la stipula di accordi con le istituzioni scolastiche del territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa ed il funzionamento di scuole e servizi;
- Gestione degli accordi ed erogazione contributi con le istituzioni scolastiche del territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa ed il funzionamento di scuole e servizi;
- Progettazione, affidamento e gestione di progetti educativi integrativi del POF curati ed erogati direttamente dal Comune;
- Attività inerente la progettazione, l'individuazione, la stipula di accordi, la gestione con soggetti del terzo settore per l'arricchimento dell'offerta formativa delle scuole del Comune;
- Attività inerente la progettazione, l'individuazione, la stipula di accordi, la gestione con soggetti del terzo settore per l'erogazione di attività sociali educative a favore dei giovani del Comune;
- Attività di convenzionamento, gestione, tutoraggio interno e coordinamento studenti in alternanza scuola/lavoro;

Istruttore Amministrativo/Contabile - Cerzia Picotti - Cat. C

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

- Raccolta documentazione relativa alle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute di consiglio comunale ed invio via mail delle stesse ai consiglieri comunali;
- Visione e rilascio copie di atti;
- Predisposizione, convocazione, elaborazione sedute di consiglio, liquidazione gettone di presenza (Convocazione ed elaborazione sedute giuntali in caso di assenza collega);
- Convocazioni commissioni consiliari capigruppo, invio degli atti, liquidazione gettone di presenza, raccolta e tenuta dei verbali delle sedute;
- Segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco e Assessori - gestione della corrispondenza e dell'agenda elettronica del Sindaco e del Vice Sindaco;
- Gestione dei decreti del Sindaco predisposti dai vari uffici;
- Predisposizione giustificazioni, atti per cariche/permessi degli amministratori, deleghe per partecipazione a riunioni presso altri enti pubblici;

- Aggiornamento del sito e di amministrazione trasparente;
- Gestione del registro delle associazioni del territorio: nuove iscrizioni, supporto con invio dei modelli; in particolare, gestione dei contributi ordinari, predisposizione dei fac-simili, presentazione della domanda, preparazione dell'atto deliberativo con l'assessore di riferimento, raccolta delle richieste e presentazione del rendiconto per la liquidazione, collaborazione con l'ufficio ragioneria per il pagamento;
- Prenotazione delle sale comunali, con particolare riferimento alle riunioni da parte degli amministratori o da parte di enti collegati;
- Gestione e predisposizione determinazioni relative a liquidazioni dei gettoni di presenza di Consiglio e commissioni Comunali;
- Gestione personale con contratti atipici : LSU, Cantieri di lavoro, Lavori di pubblica utilità (Codice della strada);
- Gestione pratiche Legge 104;
- Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

#### Istruttore Amministrativo/Contabile - - Cat. C

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

- Applicazione del CCRL dei dipendenti in servizio;
- Quantificazione delle risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, gestione giuridica del personale;
- Gestione procedure selettive e concorsuali;
- Relazioni Sindacali, accordo reg.le in materia di prerogative sindacali;
- Convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione, concertazione ed informazione,
- Attività di verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante;
- Adempimenti per assemblee, permessi, e distacchi sindacali retribuiti e relativo monitoraggio;
- Procedura elezioni RSU;
- Gestione foglio matricolare del personale;
- Adempimenti diversi in materia di personale: PERLAPA, Dipartimento funzione pubblica , ...;
- Stesura determinazioni e deliberazioni di competenza dell'unità operativa;
- Tenuta registri: Repertorio contratti in forma pubblica e privata;
- Attività inerenti la stipula dei contratti e scritture private iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;
- Anagrafe tributaria dei contratti;
- Istruttoria istanze concessione contributi straordinari;
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio e gestione amministrazione trasparente;
- Servizio Istruzione Scuola - servizi scolastici di pre accoglienza, post accoglienza, sorveglianza mensa, accompagnamento minori scuolabus e trasporto scolastico;
- Gestione dei contributi quali buoni libro da erogare ai bambini delle locali scuole secondo le disposizioni di legge e regolamentari;

- Gestione servizio trasporto scolastico e servizi scolastici ausiliari;
- Gestione rapporti con la Cooperativa di servizi e gli operatori scolastici, l'istituto Comprensivo e la ditta esterna di autoservizi.
- Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.
- Raccolta delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale ed invio telematico delle stesse agli assessori;
- Gestione dell'iter per la pubblicazione e conservazione delle delibere;
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazioni all'Albo Pretorio, e su amministrazione trasparente e trasmissioni ai capi gruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
- Iscrizioni, tenuta e aggiornamento degli elenchi iscritti, corrispondenza, invio pagamenti.
- Gestione dei contributi quali buoni libro da erogare ai bambini delle locali scuole secondo le disposizioni di legge e regolamentari
- Gestione servizio trasporto scolastico e servizi scolastici ausiliari
- Gestione rapporti con la Cooperativa di servizi e gli operatori scolastici, l'istituto Comprensivo e la ditta esterna di autoservizi.
- Trasmissione comunicazioni nelle giornate di indizione di scioperi del comparto scuola o generali.

Unità Operativa Servizi Ausiliari - Mense scolastiche

Collaboratore Professionale cuoco: Demanins Selene - Cat. B e Fruch Graziano Cat. B

Gestione refezione scolastica scuola dell'Infanzia di Passons

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIO E SOCIALE

RESPONSABILE DANIELA GIGANTE

REFERENTE POLITICO - SINDACO E ASSESSORE PERESSINI

Risorse umane assegnate n. 9 di cui 2 vacanti

Competenze generali in capo al TPO

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività; Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti all'Area, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente" come previsto nel vigente piano sulla trasparenza; Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione. Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa sulla privacy;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Area ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati, tra cui:

aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza, gestione e organizzazione del personale - dell'Area; addestramento e formazione del personale alle attività specifiche, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di

bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;

- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione degli atti di pertinenza ; predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza;

- consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza; gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;

- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;

- cura e vigilanza dell'accesso agli atti;

gestione degli obiettivi di competenza ed attività in - capo al servizio;

Elenco delle principali funzioni e competenze:

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

Programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

L'attività si espleta principalmente:

Nella redazione di atti di programmazione: Bilanci di previsione triennali, Documento unico di programmazione;

Nella redazione di atti di gestione: PEG e sue variazioni, salvaguardia degli equilibri di bilancio ed assestamento generale del bilancio di previsione;

Nella rendicontazione della gestione attraverso la redazione del Rendiconto della Gestione;

Cura degli adempimenti amministrativo-contabili, che si esprimono nella resa del parere contabile e del visto di copertura finanziaria sulle deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale nonché sulle determinazioni dirigenziali poste in essere dai settori e Servizio dell'Amministrazione;

Monitoraggio del costante permanere degli equilibri generali di bilancio e nel rispetto dei principi dettati dalla normativa di contabilità; nel porre in essere i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione proposti dagli uffici comunali;

Parifica dei conti amministrativi del tesoriere comunale, dell'economista e degli agenti contabili interni; Coordinamento delle competenze ascritte alle unità operative facenti capo alla struttura;

Parte contabile del PEG;

Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei Servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

Verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;

Assistenza all'organo di revisione economico/finanziario;

Gestione contabilità e razionalizzazione mutui;

Gestione delle partite di giro;

Controllo delle somme indisponibili e vincolate;

Accertamenti di entrata sulla base della previsione di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti; Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri enti o privati;

Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno, predisposti dai Responsabili di Servizio;  
Visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegno di spesa; Controllo contabile delle determinazioni di liquidazione delle spese;  
Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi  
Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

Unità operativa gestione economica personale  
Istruttore Amministrativo/Contabile Marin Marco Cat. C

Adempimenti per la determinazione dell'IRAP. Dichiarazioni IVA - IRAP - MOD. 770 . DM10 - INPS

Emissione dei mandati di pagamento;

Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, rapporti con l'INPDAP in collaborazione con l'ufficio risorse umane;

Gestione previdenziale del personale

Adempimenti diversi in materia economica di gestione del personale

Supporto al T.P.O. in materia di adempimenti finanziari.

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

Unità operativa Economato

Istruttore Amministrativo/Contabile Giuliani Giovanni

Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche, compilazione dichiarazione annuale;

Inventario e patrimonio;

Gestione autorizzazione spese in Economato per assicurare ai vari servizi ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborso spese, ai sensi del vigente regolamento;

Rendicontazione delle somme anticipate;

Refezione scolastica - gestione rette mensili e gestione di tutte le attività connesse al servizio.

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

Unità operativa finanziaria

Istruttore Amministrativo/Contabile Fuccaro Annalisa Cat. C

assunzione impegni di spesa di competenza del servizio , analisi e collegamento degli stessi alle determinazioni di assunzione una volta divenute esecutive

predisposizione determinazioni e liquidazioni di competenza del servizio

registrazione/aggiornamento registro debitori/creditori

gestione della procedura di accettazione delle fatture elettroniche

emissione di mandati di pagamento

trasmissione dati e adempimenti sul sito del mef

richiesta durc all'inps di competenza dell'ufficio  
richiesta dati equitalia di competenza dell'ufficio  
anagrafe prestazioni (adempimento d.lgs. 165/2001) per la parte di competenza  
comunicazione partecipazioni societarie di cui l'ente fa parte (adempimento l.296/2006)  
predisposizione rendiconti alle associazioni in relazione agli immobili utilizzati dai vari sodalizi  
gestione rapporti con la Tesoreria per la parte di competenza  
gestione rapporti con Unimoney per la parte di competenza  
pubblicazione dati atti sul sito per concessione contributi economici (d.lgs 33/2013)  
Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

Unità operativa tributi

Istruttore Amministrativo/Contabile Del Torre Andrea Cat. C

Si occupano dell'istruttoria delle seguenti attività:

Accertamento, applicazione riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione dei ruoli);Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina, posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc., nonché chiarimenti e consulenze per cartelle esattoriali inerenti i tributi;

Raccolta, controllo delle istanze dei contribuenti ammessi ai benefici previsti dal regolamento TIA con predisposizione degli atti necessari al pagamento

delle relativa fatture.

Predisposizione delle richieste di versamento canone;

Predisposizione deliberazione annuale di approvazione canone. emissione avvisi di accertamento per evasori totali di imposta;

Predisposizione ruolo coattivo;

Eventuali annullamenti in autotutela;

Recupero evasione ICI, IMU, TARI, TARES e TIA

Imposta pubblicità e pubbliche affissioni, COSAP, Addizionale Irpef;

Gestione istruttoria contenzioso relativo a tutte le entrate.

Predisposizione tutti gli aspetti amministrativi relativi a "Periodico di informazione ai cittadini"

Predisposizione tutti gli aspetti amministrativi relativi a "Premio Publio Bonanni";

Predisposizione tutti gli aspetti amministrativi relativi a "Consegna costituzione ai neo diciottenni";

Predisposizione determinazione dell' "albo provvidenze economiche" relative all'anno precedente;

Gestione delle assicurazioni

Censimento auto di proprietà della pubblica amministrazione

Rendicontazione annuale 5 per mille

comunicazione dati al servizio sociale per l'implementazione banca dati INPS per le prestazioni sociali agevolate

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

Unità operativa servizi sociali

Istruttore Amministrativo Venchiarutti Barbara Cat. C

Gestione dell'istruttoria (verifica requisiti, controlli anagrafici e controlli Attestazioni ISEE) delle istanze di concessione di contributi comunali, regionali e statali.

Predisposizione bandi (ove previsto), determinazioni e liquidazioni ed inserimento sui portali dedicati dei contributi summenzionati.

Gestione dei contributi per integrazione retta in caso di inserimento in casa di riposo

Gestione delegata dei servizi per l'handicap ai sensi della L.R. 41/96.

Organizzazione dei centri vacanza per minori.

Rapporti con Apici per gestione dei volontari e per i trasporti assistiti.

Gestione borse lavoro.;

Comunicazioni con la Guardia di Finanza per richieste attinenti i controlli ISEE di utenti del servizio;

Gestione convenzioni (APICI, Azienda Sanitaria, Ambito, Caf Cisl, ....);

Predisposizione determinazioni e liquidazioni di competenza dell'Ufficio Amministrativo Sociale;

Liquidazioni fatture di competenza dell'Ufficio previa verifica della regolarità contributiva e dell'assenza di pendenze con Equitalia;

Pubblicazione dati atti sul sito per concessione contributi economici (D.Lgs 33/2013) A

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy

Collaboratore Amministrativo

Attività di Front office (sia con utenza sia telefonica)

Verifica delle richieste di contributi e agevolazioni presentate dall'utenza sulla base delle indicazioni fornite dai superiori gerarchici.

Gestione modulistica per utenza: aggiornamento, fotocopie, segnalazione al Webmaster pagine sito comunale da aggiornare, ecc.

Redazione e aggiornamento schemi riassuntivi normativa, relativi a ciascun contributo/agevolazione.

Data entry: inserimento dati domande di contributi e agevolazioni nei vari portali e nella banca dati delle prestazioni agevolate INPS.

Determinazioni contributi economici.

Liquidazioni fatture di competenza del servizio (con verifica DURC, pagamenti > 5.000, ecc.).

Raccolta appuntamenti ISEE con CAF convenzionato.

Archiviazione pratiche anni precedenti.

AREA DEMOGRAFICA - CULTURA - PROTOCOLLO

RESPONSABILE ANDREA ZECCHIN

REFERENTE POLITICO - SINDACO - ASSESSORE MONTONERI - ASSESSORE PERESSINI - ASSESSORE RIVA

Risorse umane assegnate n.7

Competenze generali in capo al TPO

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività; Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti all'Area, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente" come previsto nel vigente piano sulla trasparenza; Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione. Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa sulla privacy; Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Area ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza, gestione e organizzazione del personale - dell'Area;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione degli atti di pertinenza ; predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza;
- consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza; gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;
- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio;
- gestione del portale web comunale e dei servizi connessi, con l'esclusione della sezione e-gov;
- gestione delle attività culturali integrate con i Comuni convenzionati al Progetto Cultura Nuova.
- gestione dei progetti Baby Sitter Comunale, Pannolini Lavabili, Pec per i Cittadini.

Unità operativa Ufficio informazioni e protocollo servizi demografici

Istruttore Amministrativo: Damiani Andrea, Cantarutti Simone, Perissutti Patrizia e Piani Laura Si occupano delle seguenti attività:

Informazioni al cittadino;

Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita;

Pubblicazione sul sito degli atti di propria competenza;

Gestione integrale protocollazione in entrata e relativa procedura informatica;

Digitalizzazione della corrispondenza in entrata ed invio via mail all'ufficio competente;

Attività di gestione dei flussi documentale e dell'archivio corrente e di deposito - sistemazione costante ed aggiornamento;

Rilascio di certificati anagrafici e di stato civile, di carte di identità;

Autenticazione di firme e di copie di atti;

Denunce di nascita e di morte;



Pratiche di matrimonio e unioni civili;  
Separazioni e Divorzi;  
Pratiche di Cittadinanza;  
Aggiornamento della carta di circolazione nel caso di cambio di residenza;  
Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE);  
Organizzazione dell'elettorato e delle consultazione elettorali;  
Aggiornamento degli Albi dei giudici popolari.  
Leva;  
Adempimenti censuari e statistici in ambito demografico;  
Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.  
Unità operativa Cultura e Biblioteca  
Istruttore Culturale: Cignola Antonella e Clochiatti Francesco  
I servizi offerti dalla Biblioteca e dal settore culturale sono i seguenti:  
Consultazione in sede di enciclopedie generali, dizionari, quotidiani e riviste;  
Prestito domiciliare;  
Prenotazione di opere da prendere in prestito, utilizzo di opere multimediali di proprietà dell'Ente;  
Navigazione in internet;  
Servizio di fotocopie;  
Informazioni bibliografiche accesso alle leggi nazionali e regionali, ai codici, ed alle gazzette dei concorsi assistenza nelle ricerche e nell'utilizzo delle opere, anche al computer;  
Arricchimento, catalogazione e inventariazione del patrimonio librario;  
Promozione della lettura e della didattica laboratoriale in ambito librario;  
Gestione amministrativa e scientifica del Sistema Bibliotecario del Friuli Centrale  
Istanze di contributo agli enti sovraordinati per attività culturali.  
Istruttoria istanze concessione contributi per attività culturali  
Organizzazione eventi e manifestazioni culturali non convenzionali dell'Assessorato competente;  
Predisposizione, convocazione, elaborazione sedute della commissione Pari opportunità;  
Supporto organizzativo alle iniziative della Commissione Pari Opportunità;  
Gestione dei social networks comunali;  
Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

AREA TECNICA - URBANISTICA-S.I.T.- EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO  
RESPONSABILE ANGELO FANTINO  
REFERENTE POLITICO - SINDACO - Assessore DEL FORNO

Risorse umane assegnate n. 4

Competenze generali in capo al TPO

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività; Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti all'Area, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente" come previsto nel vigente piano sulla trasparenza; Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione. Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa sulla privacy;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Area ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati, tra cui:

aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza, gestione e organizzazione del personale - dell'Area;

- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;

- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione degli atti di pertinenza ; predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza;

- consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza; gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;

- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;

- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune sulla base dei servizi

- contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;

- cura e vigilanza dell'accesso agli atti;

- gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio;

- Attività di coordinamento e direzione nel settore

- Attività di approfondimento giuridico nel settore

- Attività di aggiornamento ed adeguamento normativo e gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività

- Attività di supporto agli organi istituzionali

- Responsabile del Procedimento e del Provvedimento finale compreso il rilascio del titolo abilitativo finale e provvedimenti repressivi in materia di abusi edilizi

- Attività di RUP e Direttore dell'esecuzione, Punto Ordinante Mepa, stipula contratti, verifica requisiti, nelle procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi inerenti il servizio

Responsabile dell'istruttoria di istanze di Permesso di costruire, SCIA, Attività edilizia libera asseverata, SCAGI, Autorizzazione in precario,

Valutazioni Preventive, Sanatorie e condoni comprendente richiesta di documentazione integrativa, istruttoria, assistenza all'esame della

Commissione Edilizia, acquisizione pareri ove necessari, calcolo oneri di urbanizzazione, proposta di provvedimento finale o avvio di procedimento di diniego ex art 10 bis L. 241/90, predisposizione atto autorizzativo o di diniego, avviso albo pretorio, atto di notifica, vulture, proroghe, decadenze, registrazione dati pratica data base

Gestione Commissione Edilizia Comunale: deliberazione di nomina dei componenti, comunicazione di nomina ai componenti, convocazione sedute, assistenza ai lavori con funzioni di segretario, redazione verbali delle sedute e tenuta dei registri, trasmissione delle presenze all'ufficio ragioneria

Gestione oneri di urbanizzazione: deliberazioni di aggiornamento tabelle importi unitari, convenzioni per la realizzazione diretta di opere di urbanizzazione primaria, procedure di collaudo e presa in carico delle opere stesse e delle relative aree, deposito fideiussioni, scadenziario versamenti rateizzati, avvisi di scadenza, controllo versamenti, invio alla ragioneria degli atti per il recupero delle somme non pagate, svincolo fideiussioni

Gestione attività relativa agli illeciti edilizi: rapporti mensili, sopralluogo, redazione relazione sopralluogo, ordinanza di sospensione lavori, istruttoria e qualificazione abuso, redazione ordinanza ingiunzione a demolire o irrogazione sanzione pecuniaria, processo verbale di violazione normativa sulle strutture, accertamento avvenuta demolizione, procedura per l'acquisizione dei manufatti abusivi e relative aree, comunicazioni alla Procura e agli uffici regionali delle fasi di accertamento e dell'esito amministrativo degli atti repressivi

Gestione attività relativa a sopralluoghi e certificazioni

Attività inerente l'adozione di ordinanze sindacali urgenti in materia di sicurezza ed edilizia

Anagrafe tributaria e ISTAT

Attività relativa alla gestione del contenzioso: incarichi professionali, rapporti con i legali del Comune, relazioni

Responsabile SUAP e procedimenti connessi con rilascio provvedimento unico finale

Gestione procedure SUAP in conferenza dei servizi sincrona / asincrona -Attività di coordinamento e direzione nel settore

Gestione procedure autorizzazione / collaudo impianti distribuzione carburanti

Attività relativa alla gestione del PRGC e sue varianti: Incarichi professionali, fase direttive, richiesta parere geologico, fase adozione, fase deposito, fase esame osservazioni e parere regionale, fase approvazione, pubblicazione, comunicazione di modifica ai proprietari

Attività relativa alla gestione di PRPC di iniziativa pubblica e privata: Incarichi professionali, fase adozione, fase deposito, fase esame osservazioni, fase approvazione, pubblicazione, fase di attuazione con espropri e collaudi delle opere di urbanizzazione

Attività relativa alle istanze per la realizzazione di opere di urbanizzazione

Attività relativa a sopralluoghi e certificazioni: certificati di destinazioni urbanistiche, attestazione deposito frazionamenti, pareri di compatibilità urbanistica su pratiche commerciali o edilizie, sopralluoghi di verifica vari

Attività relativa alla gestione ed aggiornamento del SIT

Attività relativa alla gestione del contenzioso: incarichi professionali, rapporti con i legali del Comune, relazioni

Attività di RUP e Direttore dell'esecuzione, Punto Ordinante Mepa, stipula contratti, verifica requisiti, nelle procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi inerenti il servizio

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

Gestione pratiche per il commercio fisso e ambulante;

Gestione pratiche pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande

Organizzazione di fiere, mostre e mercati a carattere artigiano di interesse locale.  
Albo delle imprese artigiane .- Aggiornamenti e revisioni.  
Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive;  
Autorizzazione e concessioni per gli impianti di distribuzione carburanti;  
Gestione pratiche relative all'attività di vendita di prodotti agro-alimentari, artigianali ed industriali.  
Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

Istruttore Tecnico geom. Marinelli Antonio, Istruttore Tecnico geom. Di Luch,

Istruttorie tecniche e predisposizione di tutti gli atti intermedi e finali relativamente a permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI) e delle attività edilizie libere asseverate.  
Istruttorie tecniche abusi edilizi e predisposizione di tutti gli atti intermedi e finali;  
Istruttorie tecniche e predisposizione di tutti gli atti intermedi e finali in merito a sanatorie edilizie quali permessi in sanatoria, scia in sanatoria, riduzione a conformità (per attività edilizia libera);  
Sopralluoghi per ricongiungimenti familiari;  
Sopralluoghi a seguito di segnalazioni di abusi edilizi assieme all'Ufficio di Polizia Locale;  
Sopralluoghi vari, inerenti l'attività edilizia in genere, a titolo esemplificativo (sopralluoghi e predisposizione ordinanze per tetti e strutture pericolanti interessanti pubblici transiti o proprietà Comunali);  
Calcoli superfici ed emissione certificati di idoneità alloggiative  
Archiviazione delle pratiche edilizie istruite;  
Protocollazione di tutte le lettere inerenti procedimenti edilizi assegnati;  
Servizio di sportello al pubblico;  
Segretario della commissione edilizia comunale con redazione del relativo verbale.  
Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

Collaboratore Amministrativo Blasone Daria

scarico e stampa giornaliero posta arrivata dal protocollo via mail e protocollazione della posta in uscita, corrispondenza varia  
registrazione di tutte le pratiche edilizie (attività di edilizia libera, scia, permessi, agibilità, idoneità alloggiative...)  
registrazione inizi e fine lavori, imprese in cantiere (date e imprese)  
determinazione di svincoli fideiussori  
richieste durc all'inps  
emissione certificati di proroghe di permessi  
archiviazione documenti entrata ed uscita e ricerca pratiche edilizie per colleghi  
rapporto con il pubblico (informazioni, consegna di permessi, agibilità e cdu) ed apertura giornaliera sportello edilizia ed urbanistica

registrazione pagamenti mensili effettuati in tesoreria  
incasso diritti di segreteria e fotocopie e relazione trimestrale degli incassi  
convocazione mensile della commissione edilizia  
invio e redazione relazione elenco rapporti ed ordinanze sospensione ogni inizio mese alla procura ed al ministero  
gestione ed invio copie documenti alla camera di commercio  
evasione di tutti gli accessi agli atti (ricerca pratiche e relative fotocopie)  
redazione certificati di destinazione urbanistica  
liquidazioni fatture di pagamento

Istruttore Amministrativo Floreani Francesca

Si occupa dell'istruttoria delle seguenti attività:

Gestione pratiche per il commercio fisso e ambulante;

Gestione pratiche pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande

Organizzazione di fiere, mostre e mercati a carattere artigiano di interesse locale.

Albo delle imprese artigiane .- Aggiornamenti e revisioni.

Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive;

Autorizzazione e concessioni per gli impianti di distribuzione carburanti;

Gestione pratiche relative all'attività di vendita di prodotti agro-alimentari, artigianali ed industriali.

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI -AMBIENTE -MANUTENZIONI - INFRASTRUTTURE INFORMATICHE TELEFONIA -  
PROTEZIONE CIVILE - GESTIONE PARCO MEZZI - GESTIONE SICUREZZA AZIENDALE - CUC MARTIGNACCO - PASIAN  
DI PRATO

RESPONSABILE Giulio Meroni

REFERENTE POLITICO - SINDACO - Assessore DEL FORNO - Assessore RIVA

Risorse umane assegnate n. 12

Competenze generali in capo al TPO

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività; Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti all'Area, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente" come previsto nel vigente piano sulla trasparenza; Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione. Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa sulla privacy;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Area ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi

assegnati, tra cui:

aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza, gestione e organizzazione del personale - dell'Area;

- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;

- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione degli atti di pertinenza;

predisposizione e gestione procedure d'appalto - di competenza;

- consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza;

- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;

- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;

- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune sulla base dei servizi

- contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;

- gestione e coordinamento della rete telematica;

- cura e vigilanza dell'accesso agli atti;

- gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio;

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza, gestione e organizzazione del personale dell'Area nei limiti delle disponibilità di bilancio messe a disposizione;

- addestramento e formazione del personale dell'area alle attività specifiche nei limiti delle disponibilità di bilancio messe a disposizione, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;

- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione degli atti di pertinenza in uscita;

- predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza;

- consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza;

- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;

- redazione diretta e, nei limiti delle disponibilità operative di volta in volta verificate, consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;

- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune sulla base dei servizi

- contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;

- gestione delle infrastrutture telematiche a seguito dell'assegnazione delle risorse umane connesse;

- Gestione della infrastruttura della Rete Dati Comunale;

- Gestione della Telefonia fissa e mobile dell'ente;

- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti di propria competenza;

- Gestione del supporto al datore di lavoro per le attività di coordinamento della sicurezza aziendale ex d.lvo 81/2008 di concerto con l' Ufficio gestione del personale;
- Gestione della CUC Martignacco - Pesian di prato quale Responsabile;
- Servizio Comunale di Protezione civile, con gestione tecnica delle emergenze a livello locale. Redazione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione civile, coordinamento delle attività di protezione civile con le associazioni di Volontariato del territorio e con le istituzioni locali potenzialmente coinvolte (istituto Comprensivo, Nostra famiglia Etc.). Gestione dei contributi connessi;
- Gestione tecnica sistemi di Video sorveglianza;
- Gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio;

Unità Operativa Manutenzioni

Collaboratore Autista Colombo Rudi

Programmazione consegna e ritiro di tutti gli automezzi comunali nelle varie officine per manutenzioni varie e scadenze collaudi.

Gestione parco mezzi compresa gestione pagamenti bolli automezzi comunali,

Distribuzione sacchi A&T 2000 nei vari plessi scolastici, mense, edifici comunali, sorveglianza e recupero sacchi in alcuni plessi,

Servizio affissione manifesti vari di competenza comunale;

Preparazione e sistemazione sale comunali e auditorium per consiglio, commissioni, riunioni e manifestazioni come da calendario;

Emergenze dopo la chiusura degli edifici comunali compreso sabati e domeniche;

D.P.I e vestiario per operai con ripristino cassette di primo soccorso edifici comunali e automezzi,

Servizio scuolabus per emergenze e alcune uscite didattiche,

Supporto nelle attività di gestione degli apparati di telefonia mobile;

Notifiche,

Gestione depositi Equitalia e Poste,

Consegna certificati elettorali c/o le abitazioni,

Consegna posta uffici postali e uffici vari Udine, Questura, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Procura, Arpa, Avvocati, Spedizioni varie,

Accertamenti anagrafici;

Firme a domicilio per gestione carte d'identità e pratiche di pensioni per persone impossibilitate a recarsi c/o gli uffici comunali,

Istruttore - Tecnico Comunale - Nilgessi Massimiliano:

Manutenzione edifici ed immobili comunali e scolastici;

Attività di coordinamento con il personale operaio comunale e/o esterno;

Istruttoria dei procedimenti inerenti l'agibilità e sicurezza delle strutture di proprietà Comunale;

Istruttoria dei procedimenti espropriativi ai sensi del DPR 327/2001;

Istruttoria delle pratiche ambientali di competenza dell'ufficio;

Supporto amministrativo alla squadra comunale di Protezione civile;

Redazione di proposte di atti amministrativi (determine, deliberazioni di giunta e di consiglio comunale)

Istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni alla rottura del manto stradale;

Gestione dei servizi cimiteriali in caso di assenza del titolare.

Unità Operativa front office

Collaboratore Amministrativo Gatto Alessandra

Gestione del front office dell'area tecnica lavori pubblici e manutentivi;

Gestione dell'istruttoria delle attività cimiteriali (es. concessioni loculi cimiteriali, predisposizione autorizzazioni estumulazione e traslazione di feretri, posa lapidi, richieste rimborso tariffe cimiteriali, rapporti con l'utenza in occasione delle operazioni di rotazione dei campi comuni, ricezione delle richieste di servizi cimiteriali da parte delle onoranze funebri e dei privati e trasmissione delle stesse all'appaltatore dei servizi cimiteriali);

Gestione delle segnalazioni di guasti

Attività di segreteria (es. fotocopiatura atti, gestione corrispondenza e atti in firma);

Redazione di proposte di determinazioni di impegno e liquidazione di competenza;

Unità Operativa lavori pubblici - contratti pubblici

Istruttore - Tecnico Comunale Paolo Sbrizzi

Istruttoria delle pratiche e procedure relative alle "OPERE PUBBLICHE", responsabilità Istruttoria dei procedimenti di gara connessi con i "Lavori Pubblici" e con le "Forniture e Servizi" di competenza dell'Ufficio Tecnico LL.PP. - Organizzazione delle procedure dei siti ministeriali ANAC (ex AVCP), CIPE-CUP, CONSIP per la gestione delle gare medesime, sistema della verifica dei requisiti AVCPASS, da ultimo gestione delle gare Lavori e Servizi sottosoglia attraverso il portale EAppaltiFvg.it come "Punto Istruttore" delle stesse;

Redazione degli atti relativi ai procedimenti inerenti le "OPERE PUBBLICHE" (proposte - determine - deliberazioni e conseguenti comunicazioni con Imprese - Ditte - Studi Professionali e Tecnici per la gestione e coordinamento inerente gli affidamenti dei lavori, della progettazione e Direzione Lavori delle stesse).

Responsabilità dei procedimenti di SIMOG / CUP per l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici.

Redazione ed istruttoria relativa alla elaborazione atti per incarichi professionali (disciplinari) e dei contratti di appalto relativi ai procedimenti di gara svolti, fino alla predisposizione del testo del contratto da sottoporre alla Segreteria per la stipula.

Redazione degli atti relativi alle "Liquidazioni ed atti collegati" conseguenti gli incarichi di cui sopra - riscontro regolarità, verifiche e controlli, rispetto della normativa fiscale, relativi alla contabilità dei lavori - S.A.L. - forniture e servizi prestati, e conseguenti fatturazioni presentate da Imprese Ditte e professionisti.

Istruttorie relativa ai procedimenti in carico per le pratiche oggetto della C.U.C. - Centrale Unica di Committenza di Martignacco e Pesian di Prato, adesso anche attraverso la piattaforma telematica di EappaltiFvg.it.

Collaborazione al Responsabile di Servizio per la gestione della procedura BDPA (banca dati delle Pubbliche Amministrazioni).

Sopralluoghi esterni nei cantieri di lavoro e sul territorio comunale in relazione a specifiche problematiche di cantiere (esecuzione ed andamento dei lavori, sopralluoghi con imprese e D.L. ed altro).

Inoltre il dipendente Paolo Sbrizzi svolge attività di R.S.U. e di R.L.S.

Unità Operativa manutenzioni esterne - Gestione diretta -



Istruttore - Tecnico Gestione manutenzioni Edi Leita

Coordinamento squadra degli operai;

Gestione e manutenzione patrimonio comunale;

Pulizia, manutenzioni strade, sfalci aree verdi;

Gestione del verde ornamentale con particolare riguardo a alberate urbane e fioriture stagionali;

Attività residuali riguardanti la segnaletica stradale;

Attività residuali riguardanti Cimiteri;

Manutenzione del patrimonio immobiliare;

Manutenzione in genere di tutto il territorio.

Attività di supporto alle strutture comunali (Centri Vacanze, Attività culturali, Attività didattiche diverse, Attività di Protezione civile)

Personale assegnato:

Collaboratore professionale operaio specializzato - autista scuolabus Colautti Fabio e Pellegrini Ennio,

Esecutore tecnico - conduttore autoveicoli Peressoni Sergio

Esecutore tecnico . operaio qualificato Zuliani Franco

Operatore Nicola Mauro.

Unità Operativa infrastrutture informatiche - Gestione diretta Esperto

Informatico Zorzini Enzo

Attività inerenti il sistema informatico (assistenza utenze in problem solving su attività legate ad operatività quotidiana, aggiornamenti applicativi informatici utilizzati, supporto e formazione utenze su utilizzo strumenti informatici in dotazione)

Gestione del sistema informativo centrale hardware (server, storage, back up) e software (sistemi operativi server, DBMS, sistemi infrastrutturali ed applicativi trasversali)

Gestione del sistema informativo distribuito hardware (PC desktop, dispositivi portatili) e software (Configurazione standard, applicativi di produttività, sistemi operativi desktop)

Supporto alle strutture dell'Ente per l'individuazione e la scelta dell'introduzione degli applicativi gestionali

Valutazione di compatibilità degli applicativi gestionali con l'hardware e il software del sistema informativo comunale;

Attuazione delle politiche di disaster recovery e misure minime di sicurezza ICT in aderenza a Regolamento UE 679/2016 (GDPR);

Supporto per la gestione impianti tecnologici sala consiglio, sala commissioni, impianto domotica (timbratori, accessi, allarmi, badges)

Istruttoria per l'acquisto di server e componenti accessori, per l'Acquisto di apparati per l'infrastruttura di rete Intranet

Controllo e rinnovo periodico del parco macchine desktop

Istruttoria per l'acquisto software/licenze d'uso e degli applicativi del sistema informativo comunale nei limiti della competenza di area;

Istruttoria per la Gestione dei processi di approvvigionamento e manutenzione dei servizi di natura informatica;

Supporto per attività di manutenzione del sistema di videosorveglianza in collaborazione con l'Ufficio tecnico LLPP e Polizia Locale

CORPO DI POLIZIA LOCALE DEI COMUNI DI PASIAN DI PRATO E MARTIGNACCO

REFERENTE POLITICO - SINDACO POZZO ANDREA  
RESPONSABILE Mansutti Michele

Risorse umane assegnate al corpo n. 8

Competenze generali in capo al TPO

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività; Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;

Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti all'Area, nelle sottosezioni di competenza della sezione Amministrazione Trasparente" come previsto nel vigente piano sulla trasparenza; Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione. Riservatezza dei dati ed accesso agli atti ai sensi della vigente normativa sulla privacy;

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Area ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati, tra cui:

aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza, gestione e organizzazione del personale - dell'Area;

- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;

- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione ed archiviazione degli atti di pertinenza ;

- predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza;

- consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza; gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;

- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;

- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune sulla base dei servizi

- contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;

- cura e vigilanza dell'accesso agli atti;

- gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio;

Istruttore Direttivo - Comandante Mansutti Michele

Consulenza agli organi di governo ed al segretario comunale nelle materie di competenza;

Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;

Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;

Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;

Gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo al servizio.

Vigilanza sulle attività commerciali;

Vigilanza sull'attività edilizia in collaborazione con il Servizio Tecnico;

Accertamenti ed informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche;  
Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal C.d.S.;  
Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza del Servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;  
Procedure conseguenti ad azioni di inquinamento ed abbandono rifiuti;  
Controllo della circolazione stradale al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di circolazione e sicurezza stradale, con particolare riguardo alle zone nevralgiche ed ai momenti di particolare congestionamento.  
Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari.  
Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'Ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge.  
Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze in materia di circolazione stradale, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nel centro abitato;  
Supporto alle forze dell'ordine in occasione di manifestazioni;  
Stesura verbali di accertamento di violazione di norme (es. ambientali, sulla pubblicità), con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;  
Unità operativa gestione amministrativa ricorsi  
Istruttore Direttivo - Commissario Minotti Gianni  
Oltre alla normale attività di polizia stradale e contestuale attività sanzionatoria, agli atti di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata;  
Ricorsi amministrativi/giurisdizionali verbali elevati dallo scrivente Comando;  
Elaborazione rapporti, ordinanze-ingiunzioni di pagamento per verbali amministrativi diversi dal C.d.S.;  
Autorizzazioni passi carrabili;  
Gestione/rendicontazione dei contributi regionali richiesti;  
Gestione/manutenzione/aggiornamento di beni strumenti in dotazione al Corpo di P.L.  
Redazione proposte delibere di giunta/consiglio di competenza;  
Notifica/esecuzione provvedimenti di ritiro/restituzione patenti disposti dalla MCTC.  
Unità operativa gestione procedimenti autorizzativi codice della strada  
Istruttore - Ispettore Superiore Giabbai Marco  
Oltre alla normale attività di polizia stradale e contestuale attività sanzionatoria, agli atti di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata  
gestione dei procedimenti di rilascio autorizzazioni ex art. 23 Codice della Strada (pubblicità sulle strade);  
gestione delle forniture di capi di vestiario per gli operatori della Polizia locale;  
gestione dei procedimenti di accertamento in merito all'applicazione della normativa sul benessere animale, nonché attività di rendicontazione alla Regione delle spese sostenute per le sterilizzazioni gatti di colonia.  
Istruttore - Ispettore Superiore Barmina Andrea

Oltre alla normale attività di polizia stradale e contestuale attività sanzionatoria, agli atti di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata;  
gestione dei procedimenti di rilascio autorizzazioni, Ordinanze C.d.S.;  
gestione pratiche TULPS;  
controlli di Polizia Rurale e abbandono rifiuti;  
gestione e organizzazione Servizi Straordinari per manifestazioni varie.

**Istruttore - vice Ispettore Visentini Paolo**

Principalmente attività di polizia stradale e contestuale attività sanzionatoria, atti di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata;  
coadiuva l'Isp.Sup. Giabbai nella gestione dei procedimenti di rilascio autorizzazioni ex art. 23 Codice della Strada (pubblicità sulle strade);  
collabora con l'isp.sup. Barmina nei controlli di Polizia Rurale e abbandono rifiuti.

**Istruttore - Assistente Piasenzotto Cristina**

Oltre alla normale attività di polizia stradale e contestuale attività sanzionatoria, agli atti di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata,  
Gestione del programma "Concilia" per la gestione delle Sanzioni al Codice della Strada per i Comuni di PAsian di Prato e Martignacco;  
Rilascio autorizzazioni "Contrassegno Invalidi" per i Comuni di PAsian di Prato e Martignacco;  
collabora con l'isp.sup. Barmina nei controlli di Polizia Rurale e abbandono rifiuti.

**Istruttore - Agente scelto Imperato Maurizio**

Oltre alla normale attività di polizia stradale e contestuale attività sanzionatoria, agli atti di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata,  
coadiuva il Comm. Minotti nella gestione/manutenzione/aggiornamento di beni strumenti in dotazione al Corpo di P.L.

**Unità operativa gestione amministrativa Codice della strada**

Collaboratore Amministrativo Zuliani Carmen

Gestione del programma "Concilia" per la gestione delle Sanzioni al Codice della Strada per i Comuni di PAsian di Prato e Martignacco;  
Rilascio autorizzazioni "Contrassegno Invalidi" per i Comuni di PAsian di Prato e Martignacco;  
Registrazione in Banca Dati Regionale dell'Anagrafe Canina dei Comuni di PAsian di Prato e Martignacco;  
Controllo efficienza dell'impianto di video-sorveglianza;  
Riepilogo mensile bollettari cassa da consegnare all'economista comunale;  
Registrazione controllo veicoli su strada per i Comuni di PAsian di Prato e Martignacco;  
Inserimento dati "cessione fabbricati" e "ospitalità" per i Comuni di PAsian di Prato e Martignacco;  
Attività giornaliera di sportello

Collaboratore Amministrativo Forniz Paolo

Sportello per l'utenza dell'Ufficio Polizia Locale di Martignacco, con la previsione di un possibile futuro aumento dell'orario di ricevimento - pubblico

- Cura degli adempimenti istruttori relativi ad anagrafe canina, occupazione suolo pubblico ex art. 22 CDS, rilascio autorizzazioni pubblicitarie ex art. 23 CDS

- Supporto all'Ufficio Segreteria

- Supporto all'Area Lavori Pubblici , Patrimonio e Ambiente ( ad esempio controllo periodico dello stato di conservazione della segnaletica e del sedime stradale, monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni mobili ed immobili del comune con controlli periodici e relativi report)
- Sostituto messo notificatore in caso di assenza o impedimento;

## RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

### Entrate e Spese per Titoli

Entrate - Trend storico delle entrate 2017-2019 e programmazione pluriennale (dalla nota integrativa 2020-2022)

SPESE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2017 Rendiconto	2018 Rendiconto	2019 Stanziamiento	2020 Previsioni	2021 Previsioni	2022 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00					0,000 %
Titolo 1 - Spese correnti	6.075.101,04	6.189.809,58	6.968.400,01	6.135.095,50	5.995.899,54	5.968.886,60	-11,958 %
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.594.615,05	920.751,51	2.757.162,26	2.529.720,23	2.497.565,21	2.397.565,21	-8,249 %
Titolo 3 - Spese per aumento di attività finanziarie	627.868,25	330.000,00	519.108,00	480.000,00	400.000,00	600.000,00	-7,533 %
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	843.073,45	868.922,24	923.000,00	952.000,00	891.804,00	955.001,75	3,141 %
Titolo 5 - Chiusura di anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000 %
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	901.336,59	816.332,43	1.556.330,00	1.556.330,00	1.556.330,00	1.556.330,00	0,000 %
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>10.041.994,38</b>	<b>9.125.815,76</b>	<b>12.724.000,27</b>	<b>11.653.145,73</b>	<b>11.341.598,75</b>	<b>11.477.783,56</b>	<b>-8,416 %</b>

Uscite - Trend storico delle uscite 2017-2019 e programmazione pluriennale (dalla nota integrativa 2020-2022)

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2017 Rendiconto	2018 Rendiconto	2019 Stanziamiento	2020 Previsioni	2021 Previsioni	2022 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	
Utilizzo avanzo di amministrazione	487.356,23	614.748,99	634.393,21	0,00			-100,000 %
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	102.724,17	99.808,40	52.314,29	0,00	0,00	0,00	100,000 %
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	887.804,17	814.243,86	976.862,66	448.394,09	150.000,00	1.150.000,00	-54,098 %
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.712.251,26	2.755.000,00	2.963.000,00	2.848.000,00	2.751.099,17	2.796.282,98	1,892 %
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.298.702,32	2.320.610,32	2.528.112,71	2.560.751,50	2.507.310,37	2.498.310,37	0,629 %
Titolo 3 - Entrate extratributarie	967.459,19	899.358,64	927.679,80	748.244,00	629.294,00	629.294,00	22,291 %
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	815.668,28	752.833,60	1.027.091,60	1.591.326,14	1.737.565,21	637.565,21	-54,935 %
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	627.868,25	330.000,00	519.108,00	480.000,00	400.000,00	600.000,00	-7,533 %
Titolo 6 - Accensione di prestiti	627.868,25	330.000,00	519.108,00	480.000,00	600.000,00	600.000,00	-7,533 %
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000 %
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	901.336,59	816.332,43	1.556.330,00	1.556.330,00	1.556.330,00	1.556.330,00	0,000 %
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	<b>11.530.039,21</b>	<b>10.741.936,25</b>	<b>12.724.000,27</b>	<b>11.653.145,73</b>	<b>11.341.598,75</b>	<b>11.477.783,56</b>	<b>-8,416 %</b>

## IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il dichiarato fine di consentire la comparazione dei bilanci e di essere misurabili e che sono riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nella sezione "trasparenza, valutazione e merito"

COMUNE DI PASIAN DI PRATO Prov. UD

Allegato n.1-b

Piano degli indicatori di bilancio  
Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021, 2022, approvato il  
Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		Esercizio 2020: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio 2021: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio 2022: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)	Previsioni cassa esercizio 2020/ (previsioni competenza + residui) esercizio 2020	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)
TITOLO 1:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	24,29	24,58	27,08	28,21	100,00	95,81
10000	Totale TITOLO 1:Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	24,29	24,58	27,08	28,21	100,00	95,81
TITOLO 2:	Trasferimenti correnti						
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	30,70	31,34	33,87	34,55	100,00	92,47
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	100,00
20104	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	70,00
20000	Totale TITOLO 2:Trasferimenti correnti	30,70	31,34	33,87	34,63	100,00	92,47
TITOLO 3:	Entrate extratributarie						
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	1,66	1,45	1,57	4,74	100,00	93,77
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,96	0,82	0,89	1,11	100,00	59,37
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,01	0,01	0,01	0,03	100,00	86,37
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	3,56	3,43	3,72	4,13	100,00	59,90
30000	Totale TITOLO 3:Entrate extratributarie	6,19	5,71	6,19	10,01	100,00	75,97
TITOLO 4:	Entrate in conto capitale						
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	12,55	13,42	3,89	4,60	100,00	89,37
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,22	0,00	0,00	0,15	100,00	100,00

40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,05	0,05	0,06	0,22	100,00	100,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	1,72	2,06	2,23	2,93	100,00	94,86
40000	Totale TITOLO 4:Entrate in conto capitale	14,54	15,53	6,17	7,89	100,00	91,90
TITOLO 5:	Entrate da riduzione di attività finanziarie						
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	4,14	3,57	5,81	5,33	100,00	0,34
50000	Totale TITOLO 5:Entrate da riduzione di attività finanziarie	4,14	3,57	5,81	5,33	100,00	0,34
TITOLO 6:	Accensione Prestiti						
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	4,14	5,36	5,81	5,35	100,00	100,00
60000	Totale TITOLO 6:Accensione Prestiti	4,14	5,36	5,81	5,35	100,00	100,00
TITOLO 7:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70000	Totale TITOLO 7:Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9:	Entrate per conto terzi e partite di giro						
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	14,57	12,42	13,46	5,58	82,37	98,04
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	1,43	1,48	1,61	3,00	100,00	99,35
90000	Totale TITOLO 9:Entrate per conto terzi e partite di giro	16,00	13,91	15,07	8,58	83,99	98,50
TOTALE ENTRATE		100,00	100,00	100,00	100,00	97,73	87,72

(\*) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi disponibili. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Nel 2016 sostituire la media degli accertamenti con gli accertamenti del 2015 stimati e la media degli incassi con gli incassi 2015 stimati (se disponibili, dati preconsuntivo). Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per i dati 2016 fare riferimento a stime, o se disponibili, a dati di preconsuntivo). Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 non elaborano l'indicatore nell'esercizio 2016.

Piano degli indicatori di bilancio  
Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021, 2022, approvato il

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI	BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZI 2020, 2021, 2022 (dati percentuali)									MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*)		
	ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021			ESERCIZIO 2022			(dati percentuali)		
	Incidenza Missione/Programma: Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma: Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma: Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma: Media (Impegni FPV) / Media (Totale impegni + Totale FPV)	di cui incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione												
	1	Organi istituzionali	0,93	0,00	100,00	0,99	0,00	0,97	0,00	1,15	0,00	85,67
	2	Segreteria generale	1,95	0,00	100,00	2,17	0,00	2,14	0,00	1,88	0,51	96,38
	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	5,74	0,00	100,00	5,36	0,00	7,04	0,00	6,86	0,05	96,58
	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	5,14	0,00	100,00	5,46	0,00	5,39	0,00	7,90	0,00	89,81
	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	3,37	0,00	100,00	2,28	0,00	2,26	0,00	3,62	2,67	87,65
	6	Ufficio tecnico	2,38	0,00	100,00	2,63	0,00	2,59	0,00	2,24	0,08	81,34
	7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1,83	0,00	100,00	1,93	0,00	1,90	0,00	1,89	0,00	97,56
	8	Statistica e sistemi informativi	1,14	0,00	100,00	1,00	0,00	0,99	0,00	0,94	0,89	85,59
	10	Risorse umane	0,80	0,00	100,00	0,85	0,00	0,84	0,00	1,42	1,60	75,91
	11	Altri servizi generali	2,94	0,00	100,00	3,18	0,00	3,15	0,00	3,80	3,09	92,91
		TOTALE Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	26,21	0,00	100,00	25,83	0,00	27,28	0,00	31,69	8,90	90,52
Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza												
	1	Polizia locale e amministrativa	2,29	0,00	100,00	2,30	0,00	2,28	0,00	3,15	2,78	70,86
	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,11	0,00	47,28	0,12	0,00	0,12	0,00	0,12	0,00	77,17
		TOTALE Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza	2,40	0,00	98,11	2,42	0,00	2,40	0,00	3,27	2,78	71,25
Missione 4: Istruzione e diritto allo studio												
	1	Istruzione prescolastica	1,40	0,00	100,00	1,45	0,00	1,44	0,00	2,48	0,00	89,57
	2	Altri ordini di istruzione	6,44	0,00	100,00	9,26	69,57	10,90	0,00	4,03	0,67	89,21
	6	Servizi ausiliari all'istruzione	2,19	0,00	100,00	2,24	0,00	2,22	0,00	3,28	0,00	82,46
	7	Diritto allo studio	1,01	0,00	100,00	1,08	0,00	1,06	0,00	0,91	0,00	59,42
		TOTALE Missione 4: Istruzione e diritto allo studio	11,04	0,00	100,00	14,04	69,57	15,61	0,00	10,70	0,67	83,53
Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali												
	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2,26	0,00	100,00	2,36	0,00	2,34	0,00	4,70	10,77	73,54





	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	1,23	0,00	100,00	0,97	0,00	0,95	0,00	0,24	0,00	98,93
	2	Interventi per la disabilità	1,72	0,00	100,00	1,83	0,00	1,81	0,00	1,64	0,00	87,05
	3	Interventi per gli anziani	1,32	0,00	100,00	1,45	0,00	1,43	0,00	1,44	0,00	88,14
	4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,06	0,00	100,00	0,06	0,00	0,06	0,00	0,05	0,00	69,80
	5	Interventi per le famiglie	1,57	0,00	100,00	1,62	0,00	1,60	0,00	1,29	0,00	95,99
	6	Interventi per il diritto alla casa	1,09	0,00	100,00	1,16	0,00	1,14	0,00	1,13	0,00	100,00
	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,08	0,00	100,00	0,09	0,00	0,09	0,00	0,17	0,00	0,00
	8	Cooperazione e associazionismo	0,06	0,00	100,00	0,06	0,00	0,06	0,00	0,06	0,00	62,75
	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,55	0,00	100,00	3,50	0,00	1,71	0,00	2,42	17,55	83,27
		TOTALE Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7,69	0,00	100,00	10,73	0,00	8,86	0,00	8,44	17,55	88,09
Missione 13: Tutela della salute												
	7	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,31	0,00	100,00	0,33	0,00	0,32	0,00	0,35	0,00	73,32
		TOTALE Missione 13: Tutela della salute	0,31	0,00	100,00	0,33	0,00	0,32	0,00	0,35	0,00	73,32
Missione 14: Sviluppo economico e competitività												
	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,30	0,00	100,00	0,30	0,00	0,30	0,00	0,29	0,00	100,00
		TOTALE Missione 14: Sviluppo economico e competitività	0,30	0,00	100,00	0,30	0,00	0,30	0,00	0,29	0,00	100,00
Missione 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale												
	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,01	0,00	100,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	Sostegno all'occupazione	0,18	0,00	100,00	0,08	0,00	0,08	0,00	0,26	0,34	63,69
		TOTALE Missione 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,19	0,00	100,00	0,09	0,00	0,09	0,00	0,26	0,34	63,69
Missione 20: Fondi e accantonamenti												
	1	Fondo di riserva	0,33	0,00	0,00	0,35	0,00	0,35	0,00	0,00	0,00	0,00
	2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,46	0,00	0,00	0,52	0,00	0,51	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	Altri fondi	0,02	0,00	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 20: Fondi e accantonamenti	0,81	0,00	0,00	0,89	0,00	0,88	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 50: Debito pubblico												
	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	4,35	0,00	100,00	4,33	0,00	4,03	0,00	6,10	0,00	100,00
	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	7,90	0,00	100,00	7,86	0,00	8,32	0,00	8,24	0,00	100,00
		TOTALE Missione 50: Debito pubblico	12,25	0,00	100,00	12,19	0,00	12,35	0,00	14,34	0,00	100,00

Missione 60: Anticipazioni finanziarie												
	1	Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 60: Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 99: Servizi per conto terzi												
	1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	15,41	0,00	84,49	13,72	0,00	13,56	0,00	7,86	0,00	93,08
		TOTALE Missione 99: Servizi per conto terzi	15,41	0,00	84,49	13,72	0,00	13,56	0,00	7,86	0,00	93,08

(\*) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi disponibili. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Nel 2016 sostituire la media degli accertamenti con gli accertamenti del 2015 stimati e la media degli incassi con gli incassi 2015 stimati (se disponibili, dati preconsuntivo). Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per i dati 2016 fare riferimento a stime, o se disponibili, a dati di preconsuntivo). Le Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 non elaborano l'indicatore nell'esercizio 2016.

## PARTE II - DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA' GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici • perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;

- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

### LE LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO 2019-2024 E I RELATIVI OBIETTIVI STRATEGICI

Dalle Linee di indirizzo agli Obiettivi Strategici:

Per la formulazione degli Obiettivi Strategici, alla base della programmazione dell'attività dell'ente, si è tenuto conto delle Linee di Indirizzo inserite nel Programma di Mandato del Sindaco Andrea per il periodo 2019-2024 dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione il programma di mandato è stato riassunto in n. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

1 - L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

2 - AMBIENTE, TERRITORIO E SICUREZZA

- 3 - IMPOSTE, TASSE E DEBITO PUBBLICO
- 4 - SVILUPPO ECONOMICO
- 5 - PARI OPPORTUNITA'7 - PARI OPPORTUNITA'
- 6 - AMBITO SOCIALE
- 7 - CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E SPORT
- 8 - STRUTTURE E SERVIZI SCOLASTICI

Per una maggiore comprensione le Linee strategiche vengono uniformate alla nuova formulazione del bilancio che prevede la suddivisione in Programmi, Missioni:

- 1 - L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO - CODICE 92
- 2 - AMBIENTE - CODICE 93
- 3 - IMPOSTE, TASSE E DEBITO PUBBLICO - CODICE 94
- 4 - TERRITORIO - CODICE 95
- 5 - SVILUPPO ECONOMICO - CODICE 96
- 6 - SICUREZZA - CODICE 97
- 7 - PARI OPPORTUNITA' - CODICE 98
- 8 - AMBITO SOCIALE - CODICE 99
- 9 - CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E SPORT - CODICE 100
- 10 - STRUTTURE E SERVIZI SCOLASTICI - CODICE 101

OBIETTIVI TRASVERSALI

PRIORITÀ STRATEGICA 1: L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

Referente politico Sindaco Andrea Pozzo  
TUTTI I TPO

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 11: SERVIZI GENERALI

Programma 8 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai Cittadini

1.3: Promozione della cittadinanza digitale

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
Sviluppo Miglioramento Mantenimento X Peso 20				
legalità, trasparenza e partecipazione Peso 10	adempimenti correlati alla attività di report periodici da trasmettere al rptc prevenzione della corruzione all'interno del comune	relazione annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel piano della prevenzione e della corruzione	n. 2 report periodici  relazione annuale	31/12/2020  30/11/2020
emergenza pandemia coronavirus Peso 2	prevenzione della pandemia da coronavirus	adempimenti correlati alla attività di diriorganizzazione degli uffici e dei servizi a seguito delle direttive /circolari del segretario comunale	n. 3 provvedimenti di assegnazione obiettivi in smart working dei dipendenti assegnati alla propria Area	31/07/2020
promozione della cittadinanza digitale Peso 8	incrementare i servizi informatici al fine di consentire, l'accesso alle più avanzate prestazioni erogabili on-line.	Partecipazione alle riunioni operative necessarie per la redazione dell'audit posta in capo al responsabile dei servizi informatici	n. 3 riunioni	31/12/2020

PRIORITÀ STRATEGICA 1: L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

Referente politico Sindaco Andrea Pozzo

Segretario Generale Angela Spanò

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 11: SERVIZI GENERALI

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo Miglioramento Mantenimento Peso 70				
legalità, trasparenza e partecipazione	Piano di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza	Aggiornamento del Programma triennale	Presentazione del piano della trasparenza e l'integrità alla Giunta Comunale	31.01.2021
		monitoraggio obblighi di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico	N. 2 Report periodici	Giugno dicembre

PRIORITÀ STRATEGICA 1: L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

Referente politico Sindaco Andrea Pozzo

Segretario Generale Angela Spanò

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 11: SERVIZI GENERALI

Programma 8 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Progetti operativi:

1.1: Trasparenza

1.2: Ascolto e vicinanza ai Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo Miglioramento Mantenimento Peso 30				
funzionamento dell'ente - miglioramento e razionalizzazione dei servizi	politiche per il lavoro e la formazione professionale	riorganizzazione degli uffici e dei servizi mediante accorpamento delle competenze al fine di agevolare e semplificare l'accesso da parte dei cittadini	presentazione delle nuove misure organizzative alla giunta comunale	31/12/2020
emergenza pandemia coronavirus	adempimenti correlati alla attività di prevenzione della pandemia da coronavirus	riorganizzazione degli uffici e dei servizi in attuazione delle misure previste dai vari dpcm e decreti governativi e regionali al fine di contenere la diffusione del virus  predisposizione regolamento sullo smart working	n. 2 direttive/ circolari esplicative  presentazione proposta di regolamento sullo smart working alla giunta comunale (segretario comunale)	31/07/2020

PRIORITÀ STRATEGICA 1: L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

Referente politico Sindaco Andrea Pozzo Assessore Paolo Montoneri

Area Sviluppo Infrastrutture e Lavori Pubblici- Manutenzione Urbana e Verde Pubblico

T.P.O Giulio Meroni

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 11: SERVIZI GENERALI

Programma 8 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Progetti operativi:

1.1: Promozione della cittadinanza digitale

1.2: Ascolto e vicinanza ai Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 40				
promozione della cittadinanza digitale Peso 20	incrementare i servizi informatici al fine di consentire, l'accesso alle più avanzate prestazioni erogabili on-line.	Predisposizione di un audit sull'aderenza dei processi informatici all' organizzazione aziendale	Presentazione del modello organizzativo alla Giunta Comunale	31/12/2020
		Avviare le procedure operative PAGO PA Predisposizione di un progetto di avvio del servizio	Presentazione del progetto	31/12/2020
emergenza pandemia coronavirus Peso 20	Attuazione delle misure previste dai vari dpcm e decreti governativi e regionali al fine di contenere la diffusione del virus  adempimenti correlati alla attività di prevenzione della pandemia da coronavirus	riorganizzazione degli uffici e dei servizi a seguito delle direttive /circolari del segretario comunale acquisizione di strumenti informatici da assegnare ai dipendenti in smart working  Coordinamento della squadra comunale di Protezione civile per distribuzione mascherine ai nuclei familiari; supporto alla popolazione anziana nell'approvvigionamento dei generi di prima necessità e dei farmaci Organizzazione e presidio del centro operativo comunale in materia ambientale e territoriale	n.5 impostazioni computer per lavoro da remoto  n.3.500 mascherine acquistate n.8000 mascherine distribuite n. 5 ordinanze predisposte	31/07/2020



PRIORITÀ STRATEGICA 1: TERRITORIO

Referente politico Vice Sindaco Ivan Del Forno Assessore Lucio Riva

Area Sviluppo Infrastrutture e Lavori Pubblici- Manutenzione Urbana e Verde Pubblico

T.P.O Giulio Meroni

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma - 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Progetti operativi:

1.1 Sviluppo sostenibile

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 40				
sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Promozione del contenimento della spesa mediante la trasformazione di tutti gli impianti comunali da tradizionali a bassissimo consumo energetico.	Realizzare, anche sui nuovi edifici pubblici, impianti di produzione di energia "pulita".	n. 160 punti luci sostituiti con lampade a led nelle scuole	31/12/2020
	Sviluppo e manutenzioni delle infrastrutture comunali	Attuazione piano triennale opere pubbliche	Redazione n. 2 report sullo stato di avanzamento delle procedure	30/08/2020 31/12/2020

PRIORITÀ STRATEGICA 7: PARI OPPORTUNITA' Referente politico Assessore Juli

Peressini

AREA DEMOGRAFICA E CULTURA - PROTOCOLLO

T.P.O - Zecchin Andrea

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 7: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali Progetti operativi:

1.1 Promozione della cultura di parità

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 40				
promozione della cultura di parità'	Promozione della cultura di parità di genere	Estensione dello sportello SOS Donna telefonico o fisico: Coinvolgimento convenzionale ed economico dei Comuni limitrofi; Estensione della sensibilizzazione dei medici di base di tali territori ; Organizzazione degli eventi promossi dalla commissione Pari Opportunità su web	n. 2 proposte di convenzioni con comuni limitrofi n.2 medici coinvolti n.3 eventi realizzati su web	31/12/2020

PRIORITÀ STRATEGICA 8: AMBITO SOCIALE Referente politico Assessore Riva

Lucio

AREA DEMOGRAFICA E CULTURA - PROTOCOLLO

T.P.O - Zecchin Andrea

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 5: Interventi per le famiglie

Progetti operativi:

1.1 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso40				
Sostegno e supporto alle famiglie	Promozione politiche sociali e famiglia	promozione del progetto Baby Sitter Comunale predisposizione di un elenco di operatrici a supporto delle famiglie	Avviso di aggiornamento dell'elenco di operatrici a supporto delle famiglie  integrazione elenco	31/12/2020

**PRIORITÀ STRATEGICA 9: CULTURA/ASSOCIAZIONISMO/SPORT**

Referente politico Assessori Caterina Gravina - Chiara Serra  
AREA AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SERVIZI EDUCATIVI  
T.P.O - Eugenia Moro

**MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Programma 9: Sport e tempo libero

Progetti operativi:

1.1 politiche giovanili sport e tempo libero

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 40				
Promozione delle politiche giovanili sport e tempo libero	valorizzare le iniziative locali, con particolare attenzione a quelle di valore sociale ed a quelle che tutelano la tradizionale cultura	Aggiornamento e creazione del fascicolo digitale delle associazioni iscritte al registro comunale	Creare 20 fascicoli digitalizzati e aggiornare il registro	31/12/2020
		Adeguamento alle nuove disposizioni legislative del regolamento comunale dei contributi, patrocinii e vantaggi economici	Presentazione dello schema del regolamento alla giunta comunale  Presentazione dello schema del regolamento in consiglio comunale	31/11/2020  31/12/2020

## PRIORITÀ STRATEGICA 10: SERVIZI SCOLASTICI

Referente politico Sindaco Assessori Juli Peressini -Paolo Montoneri  
AREA AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SERVIZI EDUCATIVI  
T.P.O - Eugenia Moro

### MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

#### Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

#### Progetti operativi:

##### 1.1 sostegno all'educazione

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 40				
sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere delle giovani generazioni	promozione di iniziative atte a favorire l'individuazione di immaturità linguistica fra i bambini della prima infanzia	Predisposizione di un progetto di Screening logopedico	Individuazione del soggetto a cui affidare lo Screening logopedico per i bambini delle Scuole dell'Infanzia	31/12/2021
	Promozione delle attività extra didattiche al fine di supportare le famiglie	Organizzazione e potenziamento dei servizi di pre e post accoglienza	Attivazione dei servizi  n. 2 nuovi modelli di iscrizione aggiornati alla nuove disposizioni normative e regolamentari	30/09/2020  30/06/2020

## PRIORITÀ STRATEGICA 6: SICUREZZA

Referente politico Sindaco Andrea Pozzo

AREA VIGILANZA  
convenzione con il Comune di Martignacco  
T.P.O - Michele Mansutti

MISSIONE - 3 Ordine Pubblico e sicurezza

Programma: 2 sistema integrato di sicurezza urbana Progetti

operativi:

Ordine Pubblico e sicurezza

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 80				
Controllo del territorio	Presidio delle zone a più alto traffico.	Pattugliamento su tutte le strade comunali in particolare nelle zone a più alto traffico  Controlli viabilità mirati su espressa indicazione del Sindaco	Effettuare almeno 8 controlli per ogni ora lavorativa non piovosa almeno n. 200 controlli cds	31/12/2020
	Tutela dell'ambiente, e del rispetto dei regolamenti urbana e rurale, edilizia	Controlli sul rispetto dei vari regolamenti comunali	n. 30 controlli polizia rurale  n. 30 controlli polizia urbana  n.20 sanzioni erogati	31/12/2020  31/12/2020
	Emergenza covid 2019	presidio e controllo del territorio di competenza, al fine di verificare il rispetto delle disposizioni nazionale, regionali e locali in materia di Covid19	n. 100 controlli effettuati	31/07/2020

**PRIORITA' STRATEGICA: 1. - L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO**

Referente politico Assessore di riferimento: Juli Peressini  
AREA FINANZIARIA E SOCIALE

T.P.O - Gigante Daniela

MISSIONE 1 - Servizi Generali, Istituzionali e di Gestione

Programma 3 - gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Progetti operativi:

1.1 amministrazione al servizio del cittadino

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 40				
l'amministrazione al servizio del cittadino	Mantenimento dell'attuale standard di efficienza all'interno del servizio finanziario	Formazione della figura professionale in servizio dal 29/4/2020 che avrà il ruolo di responsabile del servizio finanziario	n.50 ore di formazione del nuovo dipendente	31/07/2020

PRIORITA' STRATEGICA: 8. - AMBITO SOCIALE

Referente politico Assessore Riva Lucio  
 AREA FINANZIARIA E SOCIALE  
 T.P.O - Gigante Daniela

MISSIONE 12 - diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Progetti operativi:

1.1 - azioni volte al contrasto dell'esclusione sociale

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 40				
azioni di contrasto all'esclusione sociale	Gestione delle attività a favore dei nuclei familiari in difficoltà economica  Gestione dell'emergenza della pandemia Covid 2019	Gestione della carta famiglia  Gestione dei fondi per buoni spesa assegnati per far fronte alle esigenze di prima necessità determinate dalla pandemia	n. 250 domande evase carta famiglia  n 70 buoni spesa assegnati	31/07/2020
	Verifica straordinaria degli equilibri di bilancio finalizzata al recupero di eventuali risorse da destinare all'emergenza COVID 19	Quantificazione delle risorse da destinare a sostegno delle famiglie in difficoltà a causa della pandemia	totale importi recuperati da destinare all'emergenza a sostegno delle famiglie almeno 30.000,00	31/07/2020



PRIORITÀ STRATEGICA:..2 AMBIENTE TERRITORIO SICUREZZA 7. CULTURA, ASSOCIAZIONISMO , SPORT E ISTRUZIONE

Referente politico Assessori Ivan Del Forno - Caterina Gravina

AREA TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE

T.P.O - Angelo Fantino

MISSIONE -1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E E DI GESTIONE  
Programma 5 - gestione dei beni demaniali e patrimoniali

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

Progetti operativi:

1.1 Valorizzazione della gestione del patrimonio immobiliare comunale

1.2 assetto del territorio

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 50				
Valorizzazione della gestione del patrimonio immobiliare comunale	Soddisfare le esigenze associative mediante l'assegnazione di immobili comunali per il soddisfacimento di interessi sociali Continuare a garantire la guardiania e custodia del Parco Missio, prevedendo la concessione del chiosco	Predisposizione degli atti di gara per l'assegnazione degli immobili contenente lo schema di convenzione approvato dalla Giunta Comunale.  Mettere in atto tutte le procedure per evitare soluzioni di continuità nella gestione del Parco Missio, garantendo nel frattempo l'utilizzo in sicurezza da parte dei cittadini	N.5 gare avviate N 5. convenzioni stipulati per assegnazioni strutture comunali  Stipula della relativa concessione	30//11/2020 31/12/2020  31/12/2020
Valorizzazione delle aree degradate	riconversione delle aree degradate e/o quello produttivo e dei servizi secondo le direttive già approvate con deliberazione C.C. n. 4 /2019	Predisposizione / istruttoria variante di livello comunale e/o regionale e proposta deliberazione per adozione: siti Via Campoformido (ex Chiarcosso), Via Spilimbergo (Inasset), Via Colombo (ex Veneta Parati)	n. 3 proposte di deliberazioni di adozione della/e variante/id a proporre al Consiglio Comunale	31/12/2020

## PRIORITÀ STRATEGICA: 5 SVILUPPO ECONOMICO

Referente politico Caterina Gravina

AREA TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE

T.P.O - Angelo Fantino

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

Progetti operativi:

1.1 sviluppo economico e competitività

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
1.1: Trasparenza Sviluppo X Miglioramento Mantenimento Peso 30				
PROMOZIONE E SVILUPPO delle ATTIVITA' ECONOMICHE	L'obiettivo si prefigge l'adozione di strumenti di regolazione relativamente alle attività di mercato, soprattutto per quelli di prodotti a Km 0, sul territorio	Predisposizione regolamento comunale per la regolamentazione del mercato Comunale all'aperto	presentazione del relativo regolamento comunale al consiglio comunale per la sua approvazione	31/12/2020