

## **Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi**

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

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. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. 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.

## **PARTE I – IL COMUNE**

### **Identità**

Il Comune di Pesian di Prato 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 costituiscono 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

Il Comune di Pasián di Prato si trova al centro della pianura friulana, in provincia di Udine. Il territorio comunale occupa una superficie pari a 15,3 Km<sup>2</sup> e comprende le frazioni di Pasián di Prato, Colloredo di Prato e Passons e le località di Santa Caterina e Bonavilla.

## Il contesto socio demografico

La popolazione al 31/12/2017 risulta di 9.368 con 4.191 famiglie.

### Popolazione per fasce al 31/12/2017:

Fasce di età	n. residenti
Prescolare (0-6 anni)	479
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	810
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	1.137
Adulta (30-65 anni)	4.702
Senile (oltre 65 anni)	2.240
<b>Totale popolazione al 31-12-2018</b>	<b>9.395</b>

## Contesto interno

Il Comune di Pasián 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 che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque 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 tutti i casi in cui l'assetto organizzativo del Comune è articolato, al fine di agevolare la programmazione e la successiva attuazione dei programmi e dei progetti.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:



L'organigramma individua cinque aree, oltre al Comando di Polizia locale. A capo delle aree sono posti dipendenti di cat. D.

Le posizioni organizzative sono attualmente 5 atteso che l'area amministrativa ed edilizia e urbanistica sono sotto la direzione dello stesso dipendente.

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 prodotti/servizi erogati: assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito delle Aree a cui sono subordinate.

**L'andamento del numero dei dipendenti dal 2014 al 2018 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:**

	2014	2015	2016	2017	2018
<b>Dipendenti</b>	46	44	43	43	40
<b>Abitanti</b>	9.454	9.444	9.391	9.363	9.395
<b>Dipendenti x 1.000 abitanti</b>	4,86	4,65	4,57	4,59	4,25

media dipendente comuni per 1.000 abitanti livello nazionale anno 2016	
--	--

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Studi Economia Locale su dati Ministero Economia-Finanze ed Istat (2018)

**i dipendenti dal 2014 al 2018 distinti per sesso:**

anno	2014		2015		2016		2017		2018	
	N.	%								
<b>Donne</b>	17	36,95	17	38,63	15	34,88	15	34,88	15	37,50
<b>Uomini</b>	29	63,05	27	61,37	28	65,12	28	65,12	25	62,50
<b>Totale</b>	<b>46</b>	100,00	<b>44</b>	100,00	<b>43</b>	100,00	<b>43</b>	100,00	<b>40</b>	100,00

**dipendenti anno 2017 distinti per fascia di età:**

Fascie	20-24 anni	25-29 anni	30-34 anni	35-39 anni	40-44 anni	45-49 anni	50-54 anni	55-59 anni	60-64 anni	Totale
<b>Dipendenti</b>	0	0	0	1	9	11	9	9	4	<b>43</b>

**dipendenti anno 2017 distinti per titolo di studio:**

Titolo	Scuola Obbligo	Diploma	Laurea Breve	Laurea	Totale dipendenti
<b>Dipendenti</b>	7	26	1	9	<b>43</b>

La dotazione organica dell'Ente è di 43 posti coperti a tempo pieno ed indeterminato, un part oltre il segretario comunale che è in convenzione con il comune di Gonars, così suddivisi:

		<b>Segretario comunale</b>	Spanò Angela	
		<b>Vicesegretario comunale</b>	Fantino Angelo	
		<b>AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA ISTRUZIONE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE U.O. Servizi Amministrativi e Commercio</b>		
	Categoria .P.E.			
D	1	Istruttore direttivo - Specialista in attività amministrative	Moro Eugenia Floreani Francesca Picotti Cerzia Vacante	TPO Fantino
C	2	Istruttore amministrativo		
C	3	Istruttore amministrativo/contabile		
C		Istruttore amministrativo		
		<b>U.O. Servizi ausiliari</b>		
		Scuola Materna Statale di S. Caterina (funz. con 3 sezioni)		
		Scuola Materna Statale di Passons (funz. con 3 sezioni)		
B	5	Collaboratore professionale - cuoco	Damaninis Selene	
B	5	Collaboratore professionale - cuoco	Fruch Graziano	
		<b>U.O. Servizio Notificazioni</b>		
		dipendente area tecnico manutentiva	Colombo Rudi	
		<b>AREA DEMOGRAFICA - CULTURA</b>		
		<b>U.O. Servizi demografici</b>		
D	4	Istruttore direttivo - Specialista in attività amministrative	Zecchin Andrea	

C	5	Istruttore amministrativo	Damiani Andrea
C	3	Istruttore amministrativo	Cantarutti Simone
C	5	Istruttore amministrativo	Perissutti Patrizia
C	2	Istruttore amministrativo/messo comunale	Piani Laura
<b>U.O. Attività Culturali</b>			
C	4	Istruttore culturale (bibliotecario)	Cignola Antonella
C	1	Istruttore culturale (bibliotecario)	Clochiatti Francesco

**AREA ECONOMICO -  
FINANZIARIA - TRIBUTI -  
SERVIZI SOCIALI**

**U.O. Economica finanziaria**

D	5	Istruttore direttivo - Specialista in attività contabili	Gigante Daniela	
C	3	Istruttore contabile (economo)	Giuliani Giovanni	
C	2	Istruttore contabile	Marin Marco	
C	1	Istruttore contabile	Fuccaro Annalisa	
<b>U.O. Tributi</b>				
C	5	Istruttore contabile P.T.	Nadalutti Orietta	Part-Time 70%
C	2	Istruttore contabile	Del Torre Andrea	
<b>U.O. Servizio Sociale</b>				
C	1	Istruttore amministrativo	Venchiarutti Barbara	
B	1	Collaboratore amministrativo P.T.	Vitale Antonio	Part-Time 83,33%

**AREA TECNICA -  
URBANISTICA- EDILIZIA  
PRIVATA- AMBIENTE-**

**PATRIMONIO**

D	2	Istruttore tecnico direttivo - Specialista in attività tecniche	Fantino Angelo	
<b>U.O. Pianificazione Urbanistica e S.I.T.</b>				
B	1	Collaboratore amministrativo	Blasone Daria	
<b>U.O. Servizio Edilizia Privata</b>				
C	1	Istruttore tecnico	In fase di assunzione	
C	2	Istruttore tecnico comunale	Marinelli Antonio	

**AREA TECNICA LAVORI  
PUBBLICI -ECOLOGIA  
-MANUTENZIONI -  
STRUTTURE  
INFORMATICHE  
U.O. Lavori Pubblici, Ecologia,  
Manutentivo**

D	4	Istruttore tecnico direttivo - Specialista in attività tecniche	Meroni Giulio	
C	5	Istruttore tecnico comunale	Sbrizzi Paolo Nilgessi	
C	5	Istruttore tecnico comunale	Massimilian o	
C		Istruttore amministrativo	Vacante	
B	1	Collaboratore amministrativo	Gatto Alessandra	Part- Time 83,33%
C	2	Istruttore tecnico gestione manutenzioni	Leita Edi	
B	8	Collaboratore professionale - operaio spec. - autista scuolabus/messo comunale	Colombo Rudi	
B	2	Collaboratore professionale - operaio spec. - autista scuolabus	Colautti Fabio	
B	6	Collaboratore professionale - operaio spec. - autista scuolabus PT	Pellegrini Ennio	

B	5	Esecutore tecnico - conduttore autoveicoli	Peressoni Sergio
B	4	Esecutore tecnico- operaio qualificato	Zuliani Franco
A	4	Operatore (operaio)	Nicola Mauro
<b>U.O. Servizi Informatici</b>			
C	1	Esperto informatico	Zorzini Enzo
<b>AREA VIGILANZA</b>			
<b>U.O. Vigilanza</b>			
PLB	4	Istruttore direttivo - Ufficiale di polizia comunale	Minotti Gianni
PL A	5	Istruttore - vigile col grado iniziale di sottoufficiale	Giabbai Marco
PL A	5	Istruttore - vigile col grado iniziale di sottoufficiale	Barmina Andrea
PL A	2	Vigile urbano con grado iniziale di agente semplice	Piasenzotto Cristina
B	8	Collaboratore amministrativo	Zuliani Carmen

## **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.

## **AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA ISTRUZIONE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RESPONSABILE FANTINO ANGELO**

**REFERENTE POLITICO SINDACO – ASSESSORI:RIVA, LA MONICA, GRAVINA E MONTONERI**

Risorse umane assegnate n. 5

### **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

### **Unità operativa segreteria**

#### **Istruttore Direttivo dott. Fantino Angelo**

Attività di supporto agli organi istituzionali

Informazioni ed accesso agli atti Consiglieri Comunali

Attività di segretario e/o supporto tecnico giuridico nelle attività delle Commissioni consiliari permanenti

Vice Segretario comunale: supporto al Segretario comunale nelle attività di competenza, sostituisce il Segretario comunale nei casi di assenza o impedimenti (Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Conferenza dei Capigruppo, funzione ufficiale rogante contratti)

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

Gestione procedimenti di concessione utilizzo sale comunali

#### **Istruttore Amministrativo/Contabile Cerzia Picotti**

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 determine 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.

## **Unità operativa personale segreteria contratti**

### **Istruttore Direttivo dott. Fantino Angelo**

Supporto al Segretario Comunale quale ufficiale rogante

Supporto al Segretario comunale nelle attività di coordinamento e direzione nel settore personale

Stipula contratti individuali di lavoro

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

Progettazione, affidamento e gestione di appalto a terzi servizio assistenza e vigilanza mense scolastiche

Determinazione tariffe e procedura di entrata servizio assistenza mense scolastiche

Attività di gestione e coordinamento personale comunale mense scolastiche

Attività di convenzionamento, gestione, tutoraggio interno e coordinamento studenti in alternanza scuola / lavoro

### **Istruttore Direttivo Eugenia Moro**

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 , ...;  
Istruttoria istanze concessione contributi per attività sportive;  
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;  
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.

#### **Unità operativa segreteria**

##### **Istruttore Amministrativo Francesca Floreani**

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 commercio**

##### **Istruttore Direttivo dott. Fantino Angelo**

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

##### **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.

**Unità Operativa Messo Comunale Colombo Rudi (dipendente dell'Area Tecnica LLPP)**

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,

**Unità Operativa Servizi Ausiliari – Mense scolastiche**

**Collaboratore Professionale cuoco: Demanins Selene e Fruch Graziano**

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.8 di cui 2 part time

**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;

#### **Unità operativa Ufficio ragioneria economato**

##### **Istruttore Direttivo/Contabile Daniela Gigante**

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**

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 mense 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**

assunzione impegni di spesa di competenza del servizio , analisi e collegamento degli stessi alle determine 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

comunicazioni 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 e Nadalutti Orietta**

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**

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 Vitale Antonio**

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**

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;

### **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;

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;

Gestione ed aggiornamento del sito internet;

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;  
Divorzi ed unioni civili;  
Aggiornamento della carta di circolazione nel caso di cambio di residenza;  
Istruttoria per il rilascio dei passaporti;  
Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE);  
Organizzazione dell'elettorato;  
Aggiornamento degli Albi dei giudici popolari.  
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 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;  
Organizzazione di attività culturali;  
Istanze di contributo agli enti sovraordinati per attività culturali.  
Istruttoria istanze concessione contributi per attività ricreative culturali  
Organizzazione eventi e manifestazioni culturali;  
Gestione ed autorizzazione temporanea delle sale comunali per attività culturali;  
Predisposizione, convocazione, elaborazione sedute della commissione Pari opportunità , liquidazione gettone di presenza.  
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. 3 Blasone Daria- Marinelli Antonio – Nuova assunzione Istruttore Tecnico Cat. C

### **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

### **Unità operativa Edilizia Privata**

#### **Istruttore Direttivo dott. Fantino Angelo**

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

### **Istruttore Tecnico geom. Marinelli Antonio, nuova assunzione Istruttore Tecnico Cat. C**

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);

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.

### **Unità operativa Urbanistica e S.I.T.**

#### **Istruttore Direttivo dott. Fantino Angelo**

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 Ordinate Mepa, stipula contratti, verifica requisiti, nelle procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi inerenti il servizio

### **Unità operativa Edilizia Privata Urbanistica e S.I.T.**

#### **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

calcoli superfici ed emissione certificati di idoneità alloggiative

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

**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;

**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 Pasion 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 Pesian di Prato e Martignacco;  
Rilascio autorizzazioni "Contrassegno Invalidi" per i Comuni di Pesian 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 Pesian di Prato e Martignacco;  
Rilascio autorizzazioni "Contrassegno Invalidi" per i Comuni di Pesian di Prato e Martignacco;  
Registrazione in Banca Dati Regionale dell'Anagrafe Canina dei Comuni di Pesian 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 Pesian di Prato e Martignacco;  
Inserimento dati "cessione fabbricati" e "ospitalità" per i Comuni di Pesian 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;

Il Comune ha fra i suoi obiettivi quello di migliorare l'efficienza dei servizi cercando di motivare e responsabilizzare i propri dipendenti, attraverso la valutazione delle professionalità e delle esperienze acquisite e la creazione di input formativi che consentano l'evoluzione delle competenze e l'adeguamento alle novità normative.

In un'ottica di razionalizzazione delle spese, sono comunque preferiti i corsi di formazione a costo zero ma comunque gestiti e/o patrocinati da strutture ampiamente accreditate (Regione, altri enti, ecc.).

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Il Comune di Passignano di Prato si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle performance secondo quanto stabilito dal D.Lgs.vo n. 150/2009 e recepito con la Legge Regionale n. 16 dell'11 agosto 2010 approvato con deliberazione consiliare n.5/2013 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 16/2015.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance consente di:

- comunicare con chiarezza ai dipendenti quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;

### **2.1 Chi valutare**

Tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità) rispetto a coloro che di tali unità fanno parte.

### **2.2 Cosa valutare**

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale.

#### **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (COMPETENZE/COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI)**

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: responsabili di Area e del personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione. Per il TPO il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative ed a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

#### **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (PRESTAZIONI DI RISULTATO)**

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati.

### **La performance**

La performance individuale esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato, nel raggiungimento degli obiettivi.  
La performance organizzativa esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, ed in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.  
La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti.

### **Il ciclo della performance**

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica sia operativi.  
Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio triennale.

### **Obiettivi trasversali**

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.  
Ne sono titolari sia i Responsabili Area sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.  
I Responsabili di Area dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

### **Il Piano della performance**

Con il presente documento si assegnano degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio ed al PEG (Piano Esecutivo di Gestione), individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.  
Il Piano della performance del Comune di Passignano di Prato è composto dai seguenti documenti:

#### **a. D.U.P. Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 170 del D.Lgs.vo n. 267/2000, allegato al bilancio di previsione:**

La pianificazione strategica del Comune di Passignano di Prato è contenuta nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 del 26/07/2016, contestualmente all'approvazione del bilancio. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici ed in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs.vo n. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del D.Lgs.vo n. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito dal punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs.vo n. 118/2011.

**b. Piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi del comma 3bis dell'art. 169 del D.Lgs.vo n. 267/2000 che con il Piano della performance sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione individuando:**

- il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo;
- i contenuti;
- i tempi;
- le risorse assegnate;
- gli indicatori di risultato.

Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spettano la direzione degli uffici e dei servizi e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane ed in tale veste agiscono con i poteri del datore di lavoro, strumentali e di controllo. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi.

**c. Piano Anticorruzione e Trasparenza**

Ai Responsabili dei Servizi ed a tutti i dipendenti spetta l'osservanza e l'applicazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione e Trasparenza che viene individuato come obiettivo del Piano della Performance.

**Processo seguito per la predisposizione del Piano**

In coerenza con il dettato del D.Lgs.vo n.150/2009 e con i principi generali individuati dall'ANAC, tramite il ciclo di gestione della performance si intende offrire un quadro di azione che realizzi il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output e outcome), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), rafforzando nel contempo il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

I responsabili di Area, entro quindici giorni dalla data di approvazione del presente Piano, devono assegnare gli obiettivi agli altri dipendenti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi di Area;
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici;
- individuali o di gruppo.

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività ed ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici ed i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria/ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale costituisce, invece, quella componente del modello delle competenze che ha come oggetto le attese legate al ruolo (posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) ed il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

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

### **Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, come previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

Ogni Responsabile di Area è tenuto ad informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

### Entrate e Spese per Titoli

#### Entrate

Trend storico delle entrate 2016-2018

Titoli	Denominazione	Rendiconto anno 2016	Rendiconto anno 2017	Previsione Attuale 2018
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti			99.808,40
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale			814.243,86
	Utilizzo avanzo di amministrazione			814.748,99
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.691.824,00	2.712.251,26	2.768.000,00
2	Trasferimenti correnti	3.285.765,52	3.398.702,82	3.345.138,29
3	Entrate extratributarie	1.028.697,49	967.459,19	935.726,00
4	Entrate in conto capitale	714.209,70	815.668,28	835.923,54
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	583.482,23	627.868,25	500.000,00
6	Accensione prestiti	588.030,67	627.868,25	400.000,00
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	500.000,00
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	763.852,43	901.336,59	1.256.330,00
	<b>Totale Titoli</b>	<b>9.655.862,04</b>	<b>10.051.154,64</b>	<b>10.541.117,83</b>
	<b>Totale Generale delle Entrate</b>	<b>9.655.862,04</b>	<b>10.051.154,64</b>	<b>12.069.919,08</b>

Programmazione pluriennale Entrate 2019-2021:

Titoli	Denominazione	Previsioni anno 2019	Previsioni anno 2020	Previsioni anno 2021
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	2.796,80	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	976.862,66	194.108,00	0,00
	Utilizzo avanzo di amministrazione	9.725,00		
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.778.000,00	2.778.000,00	2.778.000,00
2	Trasferimenti correnti	3.331.064,28	3.308.959,28	3.308.959,28
3	Entrate extratributarie	952.551,00	951.051,00	951.051,00
4	Entrate in conto capitale	574.679,32	251.000,00	251.000,00
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	519.108,00	700.000,00	200.000,00
6	Accensione prestiti	519.108,00	780.000,00	200.000,00
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	1.206.330,00	1.206.330,00	1.206.330,00
	<b>Totale Titoli</b>	<b>9.880.840,60</b>	<b>9.975.340,28</b>	<b>8.895.340,28</b>
	<b>Totale Generale delle Entrate</b>	<b>10.870.405,06</b>	<b>10.169.448,28</b>	<b>8.895.340,28</b>

## Spese

Trend storico delle spese 2016-2018:

<b>Titoli</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Rendiconto anno 2016</b>	<b>Rendiconto anno 2017</b>	<b>Previsioni attuale 2018</b>
	Disavanzo di amministrazione	0	0	0
<b>1</b>	Spese correnti	6.143.457,95	6.075.101,04	6.790.321,34
<b>2</b>	Spese in conto capitale	1.076.787,05	1.594.615,05	2.162.531,98
<b>3</b>	Spese per incremento di attività finanziarie	583.482,23	627.868,25	500.000,00
<b>4</b>	Rimborso di prestiti	888.297,28	843.073,45	868.922,24
<b>5</b>	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	500.000,00
<b>7</b>	Spese per conto terzi e partite di giro	763.852,43	901.336,59	1.256.330,00
<b>Totale Titoli Spese</b>		<b>10.447.405,25</b>	<b>10.041.994,38</b>	<b>12.078.105,56</b>
<b>Totale Generale delle Spese</b>		<b>10.447.405,25</b>	<b>10.041.994,38</b>	<b>12.078.105,56</b>

Programmazione pluriennale Spese 2019-2021:

<b>Titoli</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Previsioni anno 2019</b>	<b>Previsioni anno 2020</b>	<b>Previsioni anno 2021</b>
	Disavanzo di amministrazione	0	0	0
<b>1</b>	Spese correnti	6.201.317,08	6.140.054,28	6.142.055,28
<b>2</b>	Spese in conto capitale	2.020.649,98	1.175.108,00	451.000,00
<b>3</b>	Spese per incremento di attività finanziarie	519.108,00	700.000,00	200.000,00
<b>4</b>	Rimborso di prestiti	923.000,00	947.956,00	895.955,00
<b>5</b>	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
<b>7</b>	Spese per conto terzi e partite di giro	1.206.330,00	1.206.330,00	1.206.330,00
<b>Totale Titoli Spese</b>		<b>10.870.405,06</b>	<b>10.169.448,28</b>	<b>8.895.340,28</b>
<b>Totale Generale delle Spese</b>		<b>10.870.405,06</b>	<b>10.169.448,28</b>	<b>8.895.340,28</b>

suddivisione delle spese per Missioni, Previsione attuale 2018 e Programmazione pluriennale 2019-2021:

Missioni		Previsioni	Previsioni	Previsioni	Previsioni
N.	Denominazione	attuali 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.465.868,50	3.194.868,89	3.324.435,00	2.869.435,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	424.845,15	279.939,55	257.190,00	257.190,00
4	Istruzione e diritto allo studio	914.838,90	865.821,88	855.030,00	850.030,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	470.507,38	321.227,86	242.350,00	242.350,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	232.058,99	705.296,82	630.428,00	151.320,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	403.626,30	308.580,68	330.190,00	300.190,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	210.330,00	172.040,00	190.040,00	140.040,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	1.238.870,75	1.067.591,58	501.200,00	336.200,00
11	Soccorso civile	121.788,64	61.970,00	15.000,00	15.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	976.376,27	975.972,44	895.444,00	895.444,00
13	Tutela della salute	42.100,00	36.200,00	36.200,00	36.200,00
14	Sviluppo economico e competitività	32.050,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	25.827,96	10.200,00	9.200,00	9.200,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	276.722,48	130.725,00	129.125,77	128.579,08
50	Debito pubblico	1.485.964,24	1.509.640,36	1.513.285,51	1.423.832,20
60	Anticipazioni finanziarie	500.000,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	1.256.330,00	1.206.330,00	1.206.330,00	1.206.330,00
	<b>TOTALE MISSIONI</b>	<b>12.078.105,56</b>	<b>10.870.405,06</b>	<b>10.169.448,28</b>	<b>8.895.340,28</b>

\*Le previsioni attuali 2018 comprendono le reimputazioni finanziate dal Fondo pluriennale vincolato.

Suddivisione delle spese correnti per macroaggregato del Bilancio di Previsione Finanziario 2019-2021:

Titolo 1 Spese correnti	Previsioni anno 2019	Previsioni anno 2020	Previsioni anno 2021
Redditi di lavoro dipendente	1.646.320,00	1.637.770,00	1.721.270,00
Imposte e tasse a carico dell'ente	172.600,00	172.600,00	172.600,00
Acquisto di beni e servizi	1.958.017,72	1.927.215,00	1.916.215,00
Trasferimenti correnti	1.593.514,00	1.594.014,00	1.561.514,00
Interessi passivi	586.640,36	565.329,51	527.877,20
Altre spese per redditi di capitale	0,00	0,00	0,00
Rimborso e poste correttivo delle entrate	27.500,00	28.000,00	28.000,00
Altre spese correnti	216.725,00	215.125,77	214.579,08
<b>Totale titolo 1 spese correnti</b>	<b>6.201.317,08</b>	<b>6.140.054,28</b>	<b>6.142.055,28</b>

## IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, 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",

### Indicatori sintetici:

Tipologia indicatore		2019%	2020%	2021%
<b>1</b>	<b>Rigidità strutturale di bilancio</b>			
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	46,39	46,47	46,39
<b>2</b>	<b>Entrate correnti (media 3 esercizi precedenti su previsione 2019-2020-2021)</b>			
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	103,30	103,65	103,65
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	90,03		
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	55,00	55,18	55,18
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	47,37		
<b>3</b>	<b>Spese di personale</b>			
3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	28,85	29,03	30,40
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale. Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	9,88	9,67	9,23
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile. Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro)	0,86	0,84	0,80
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	188,00	187,09	195,98
<b>4</b>	<b>Esternalizzazione dei servizi</b>			
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	6,96	7,03	7,03
<b>5</b>	<b>Interessi passivi</b>			
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	8,30	8,03	7,50
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	0,00	0,00	0,00
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	0,00	0,00	0,00
<b>6</b>	<b>Investimenti</b>			
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	8,21	9,71	3,20
6.2	Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	70,21	75,67	22,45
6.3	Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	0,00	0,00	0,00
6.4	Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	70,21	75,67	22,45
6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	130,41	126,29	424,62
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	0,00	0,00	0,00
6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	78,69	109,70	94,78
<b>7</b>	<b>Debiti non finanziari</b>			
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	99,92		
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	100,00		
<b>8</b>	<b>Debiti finanziari</b>			
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	7,06	7,25	6,85
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	21,37	21,50	20,23
8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	1.391,46		
<b>9</b>	<b>Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)</b>			
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	47,15		
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	5,68		
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	36,96		
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	10,19		

<b>10 Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente</b>			
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	0,00	0,00 0,00
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	0,00	
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	0,00	0,00 0,00
<b>11 Fondo pluriennale vincolato</b>			
11.1	Utilizzo del FPV	100,00	100,00 100,00
<b>12 Partite di giro e conto terzi</b>			
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	17,08	17,14 17,14
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	19,45	19,64 19,64

**Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione:**

	DENOMINAZIONE	COMPOSIZIONE DELLE ENTRATE				% RISCOSSIONE ENTRATE	
		ESERCIZIO 2019 PREVISIONI COMPETENZA/TOTALE PREVISIONI COMPETENZA	ESERCIZIO 2020 PREVISIONI COMPETENZA/TOTALE PREVISIONI COMPETENZA	ESERCIZIO 2021 PREVISIONI COMPETENZA/TOTALE PREVISIONI COMPETENZA	MEDIA ACCERTAMENTI NEI TRE ESERCIZI PRECEDENTI/MEDIA TOTALE ACC.TI NEI TRE ESERCIZI PRECEDENTI	PREVISIONI CASSA ES. 2019/ (PREVISIONI COMP +RESIDUI) ESERCIZIO 2019	MEDIA RISC. NEI TRE ES. PRE.TI/MEDIA ACC.TI NEI TRE ES. PREC.TI
<b>TITOLO 1:</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>						
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	27,23	26,27	31,23	29,75	100,00	94,36
<b>10000</b>	<b>Totale TITOLO 1:Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>27,23</b>	<b>26,27</b>	<b>31,23</b>	<b>29,75</b>	<b>100,00</b>	<b>94,36</b>
<b>TITOLO 2:</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>						
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	32,65	31,29	37,20	35,38	100,00	92,42
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,03	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
<b>20000</b>	<b>Totale TITOLO 2:Trasferimenti correnti</b>	<b>32,65</b>	<b>31,29</b>	<b>37,20</b>	<b>35,43</b>	<b>100,00</b>	<b>92,41</b>
<b>TITOLO 3:</b>	<b>Entrate extratributarie</b>						
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	4,69	4,52	5,38	4,65	100,00	94,95
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	1,09	1,05	1,25	1,22	100,00	61,10
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,04	0,04	0,05	0,05	100,00	84,00
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	3,51	3,37	4,01	4,68	100,00	61,51
<b>30000</b>	<b>Totale TITOLO 3:Entrate extratributarie</b>	<b>9,34</b>	<b>8,99</b>	<b>10,69</b>	<b>10,60</b>	<b>100,00</b>	<b>76,24</b>
<b>TITOLO 4:</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>						
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	6,31	5,67	0,00	3,63	100,00	89,88
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,15	0,00	100,00
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,01	0,01	0,01	0,01	100,00	2,70
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	2,45	2,36	2,81	2,20	100,00	99,18
<b>40000</b>	<b>Totale TITOLO 4:Entrate in conto capitale</b>	<b>8,77</b>	<b>8,05</b>	<b>2,82</b>	<b>5,99</b>	<b>100,00</b>	<b>93,36</b>
<b>TITOLO 5:</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>						



**Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese:**

Missione	Programma	2019:	2020:	2021:
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	107.045,00	107.045,00	107.045,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	196.005,00	196.505,00	276.005,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	761.408,00	937.800,00	402.800,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	801.600,00	801.100,00	803.600,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	259.532,85	234.300,00	234.300,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 Ufficio tecnico	223.575,92	220.250,00	220.250,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	222.655,00	210.105,00	210.105,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	108.917,12	103.200,00	103.200,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	151.000,00	151.000,00	151.000,00
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	363.130,00	363.130,00	361.130,00
<b>Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>Totale Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>3.194.868,89</b>	<b>3.324.435,00</b>	<b>2.869.435,00</b>
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa	274.439,55	251.690,00	251.690,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza	02 Sistema integrato di sicurezza urbana	5.500,00	5.500,00	5.500,00
<b>Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>Totale Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>279.939,55</b>	<b>257.190,00</b>	<b>257.190,00</b>
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	01 Istruzione prescolastica	264.500,00	261.500,00	256.500,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	139.741,88	134.950,00	134.950,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	04 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	05 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	349.080,00	346.080,00	346.080,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	07 Diritto allo studio	112.500,00	112.500,00	112.500,00
<b>Missione 04 Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>Totale Missione 04 Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>865.821,88</b>	<b>855.030,00</b>	<b>850.030,00</b>
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	321.227,86	242.350,00	242.350,00
<b>Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	<b>Totale Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	<b>321.277,86</b>	<b>242.350,00</b>	<b>242.350,00</b>
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	693.220,00	622.328,00	143.220,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 Giovani	12.076,82	8.100,00	8.100,00
<b>Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>Totale Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>705.296,82</b>	<b>630.428,00</b>	<b>151.320,00</b>
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	160.890,68	182.500,00	152.500,00
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	147.690,00	147.690,00	147.690,00
<b>Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>Totale Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>308.580,68</b>	<b>330.190,00</b>	<b>300.190,00</b>
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	121.940,00	89.940,00	89.940,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	50.100,00	50.100,00	50.100,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	04 Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00

Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	50.000,00	0,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>Totale Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>172.040,00</b>	<b>190.040,00</b>	<b>190.040,00</b>
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	1.057.591,58	501.200,00	336.200,00
<b>Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>Totale Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>1.057.591,58</b>	<b>501.200,00</b>	<b>336.200,00</b>
Missione 11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	61.470,00	14.500,00	14.500,00
Missione 11 Soccorso civile	02 Interventi a seguito di calamità naturali	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 11 Soccorso civile</b>	<b>Totale Missione 11 Soccorso civile</b>	<b>61.970,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	64.000,00	64.000,00	64.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 Interventi per la disabilità	194.534,00	194.534,00	194.534,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	152.800,00	162.800,00	162.800,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	6.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	157.810,00	157.810,00	157.810,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	06 Interventi per il diritto alla casa	106.000,00	106.000,00	106.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	50.000,00	50.000,00	50.000,00
missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	08 Cooperazione e associazionismo	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 Servizio necroscopico e cimiteriale	238.828,44	149.300,00	149.300,00
<b>Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>Totale Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>975.972,44</b>	<b>895.444,00</b>	<b>895.444,00</b>
Missione 13 Tutela della salute	07 Ulteriori spese in materia sanitaria	36.200,00	36.200,00	36.200,00
<b>Missione 13 Tutela della salute</b>	<b>Totale Missione 13 Tutela della salute</b>	<b>36.200,00</b>	<b>36.200,00</b>	<b>36.200,00</b>
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	03 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 14 Sviluppo economico e competitività</b>	<b>Totale Missione 14 Sviluppo economico e competitività</b>	<b>34.000,00</b>	<b>34.000,00</b>	<b>34.000,00</b>
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	01 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	1.000,00	0,00	0,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	02 Formazione professionale	0,00	0,00	0,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03 Sostegno all'occupazione	9.200,00	9.200,00	9.200,00
<b>Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>Totale Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>10.200,00</b>	<b>9.200,00</b>	<b>9.200,00</b>
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	<b>Totale Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Missione 20 Fondi e accantonamenti	01 Fondo di riserva	40.000,00	42.125,77	41.579,08
Missione 20 Fondi e accantonamenti	02 Fondo crediti dubbia esigibilità	81.000,00	87.000,00	87.000,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	03 Altri Fondi	9.725,00		
<b>Missione 20 Fondi e accantonamenti</b>	<b>Totale Missione 20 Fondi e accantonamenti</b>	<b>130.725,00</b>	<b>129.125,77</b>	<b>128.579,08</b>
Missione 50 Debito pubblico	01 Quota interessi capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	586.640,36	565.329,51	527.877,20
Missione 50 Debito pubblico	02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	923.000,00	947.956,00	895.955,00
<b>Missione 50 Debito pubblico</b>	<b>Totale Missione 50 Debito pubblico</b>	<b>1.509.640,36</b>	<b>1.513.285,51</b>	<b>1.423.832,20</b>
Missione 60 Anticipazioni finanziarie	01 Restituzione anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00

<b>Missione 60 Anticipazioni finanziarie</b>	<b>Totale Missione 60 Anticipazioni finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Missione 99 Servizi per conto terzi	01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	1.206.330,00	1.206.330,00	1.206.330,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	02 Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 99 Servizi per conto terzi</b>	<b>Totale Missione 99 Servizi per conto terzi</b>	<b>1.206.330,00</b>	<b>1.206.330,00</b>	<b>1.206.330,00</b>

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

MISSIONI E PROGRAMMI		ESERCIZIO 2019			ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021			MEDIA TRE RENDICONTI O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE		
		INDICENZA MISSIONE/PROGRAMMA:PREVISIONI STANZIAMENTO/TOTALE PREVISIONI MISSIONI	DI CUI INCIDENZA FPV:PREVISIONI STANZIAMENT OFPV/PREVISIONE FPV TOTALE	CAPACITÀ DI PAGAMENTO:PREVISIONI CASSA/(PREVISIONI COMP. + RESIDUI -FPV)	INDICENZA MISSIONE/PROGRAMMA:PREVISIONI STANZIAMENTO/TOTALE PREVISIONI MISSIONI	DI CUI INCIDENZA FPV:PREVISIONI STANZIAMENT OFPV/PREVISIONE FPV TOTALE	INDICENZA MISSIONE/PROGRAMMA:PREVISIONI STANZIAMENTO/TOTALE PREVISIONI MISSIONI	DI CUI INCIDENZA FPV:PREVISIONI STANZIAMENT OFPV/PREVISIONE FPV TOTALE	INCIDENZA MEDIA MISSIONE /PROGRAMMA (IMPEGNI +FPV)/(MEDIA TOTALE IMPEGNI + TOTALE fpv	DI CUI INCIDENZA FPV: MEDIA TOTALE FPV	CAPACITÀ DI PAGAMENTO: MEDIA (PAG.TI C-COMP. +RESIDUI)/ MEDIA(IMPEGNI +RESIDUI DEFINITIVI		
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 Organi istituzionali	0,96	0,00	100,00	0,99	0,00	1,20	0,00	1,04	0,00	87,89		
	2 Segreteria generale	1,75	0,00	100,00	1,82	0,00	3,10	0,00	1,93	0,63	99,08		
	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	6,80	0,00	100,00	8,71	0,00	4,53	0,00	6,02	0,35	97,68		
	4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	7,16	0,00	100,00	7,44	0,00	9,03	0,00	9,88	0,00	70,71		
	5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2,94	0,00	100,00	2,18	0,00	2,63	0,00	3,70	4,17	87,96		
	6 Ufficio tecnico	2,00	0,00	100,00	2,05	0,00	2,48	0,00	2,30	0,40	89,26		
	7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1,99	0,00	100,00	1,95	0,00	2,36	0,00	1,80	0,00	97,25		
	8 Statistica e sistemi informativi	0,97	0,00	100,00	0,96	0,00	1,16	0,00	0,93	0,90	83,95		
	10 Risorse umane	1,35	0,00	100,00	1,40	0,00	1,70	0,00	1,44	1,92	83,05		
	11 Altri servizi generali	3,25	0,00	100,00	3,37	0,00	4,06	0,00	3,81	4,52	95,05		
	<b>TOTALE Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di</b>	<b>29,18</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30,87</b>	<b>0,00</b>	<b>32,26</b>	<b>0,00</b>	<b>32,85</b>	<b>12,88</b>	<b>82,63</b>		



	1	Sport e tempo libero	6,19	92,27	100,00	7,64	0,00	1,61	0,00	2,73	0,48	88,62
	2	Giovan i	0,11	0,00	100,00	0,08	0,00	0,09	0,00	3,22	22,15	99,08
	<b>TOTALE Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		6,30	92,27	100,00	7,71	0,00	1,70	0,00	5,94	22,63	92,08
<b>Missio ne 7: Turis mo</b>												
	1	Svilup po e la valoriz zazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	100,00
	<b>TOTALE Missione 7: Turismo</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	100,00
<b>Missio ne 8: Assett o del territo rio ed edilizi a abitati va</b>												
	1	Urbani stica e assetto del territori o	1,44	0,00	100,00	1,69	0,00	1,71	0,00	1,88	4,31	76,77
	2	Edilizia residen ziale pubblic a e locale e piani di edilizia econo mico-p opolare	1,32	0,00	100,00	1,37	0,00	1,66	0,00	1,38	0,00	94,75
	<b>TOTALE Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		2,76	0,00	100,00	3,07	0,00	3,37	0,00	3,26	4,31	85,00
<b>Missio ne 9: Svilup po sosteni bile e tutela del territo rio e dell'a mbien te</b>												
	1	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	80,00
	2	Tutela, valoriz zazione e recuper o ambien tale	1,09	0,00	100,00	0,84	0,00	1,01	0,00	0,95	0,30	85,21
	3	Rifiuti	0,45	0,00	100,00	0,47	0,00	0,56	0,00	0,53	0,07	67,27
	4	Servizi o idrico integrat o	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	59,40
	5	Aree protette , parchi naturali , protezi one naturali stica e foresta	0,00	0,00	0,00	0,46	0,00	0,00	0,00	0,47	2,64	88,40

	8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04	0,03	0,00
	<b>TOTALE Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		1,54	0,00	100,00	1,76	0,00	1,57	0,00	2,06	3,03	77,30
<b>Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>	2	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5	Viabilità e infrastrutture stradali	11,68	7,73	100,00	8,37	0,00	3,78	0,00	4,84	19,98	70,22
	<b>TOTALE Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>		11,68	7,73	100,00	8,37	0,00	3,78	0,00	4,84	19,98	70,22
<b>Missione 11: Soccorso civile</b>	1	Sistema di protezione civile	0,55	0,00	100,00	0,13	0,00	0,16	0,00	0,19	0,12	74,75
	2	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE Missione 11: Soccorso civile</b>		0,55	0,00	100,00	0,14	0,00	0,17	0,00	0,19	0,12	74,75
<b>Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,57	0,00	100,00	0,59	0,00	0,72	0,00	0,23	0,00	91,97
	2	Interventi per la disabilità	1,74	0,00	100,00	1,81	0,00	2,19	0,00	1,74	0,00	88,67
	3	Interventi per gli anziani	1,37	0,00	100,00	1,51	0,00	1,83	0,00	1,73	0,00	88,28
	4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,05	0,00	100,00	0,05	0,00	0,06	0,00	0,01	0,00	38,40



	3	Sostegno all'occupazione	0,08	0,00	100,00	0,09	0,00	0,10	0,00	0,26	0,42	71,05
	<b>TOTALE Missione 15: Politiche per il lavoro e la formazione e professionale</b>		0,09	0,00	100,00	0,09	0,00	0,10	0,00	0,26	0,42	71,05
<b>Missione 20: Fondi e accantonamenti</b>	1	Fondo di riserva	0,36	0,00	0,00	0,39	0,00	0,47	0,00	0,00	0,00	0,00
	2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,72	0,00	0,00	0,81	0,00	0,98	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	Altri fondi	0,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE Missione 20: Fondi e accantonamenti</b>		1,17	0,00	0,00	1,20	0,00	1,45	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 50: Debito pubblico</b>	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	5,24	0,00	100,00	5,25	0,00	5,93	0,00	6,57	0,00	100,00
	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	8,25	0,00	100,00	8,80	0,00	10,07	0,00	8,45	0,00	100,00
	<b>TOTALE Missione 50: Debito pubblico</b>		13,49	0,00	100,00	14,05	0,00	16,01	0,00	15,02	0,00	100,00
<b>Missione 60: Anticipazioni finanziarie</b>	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
	<b>TOTALE Missione 60: Anticipazioni finanziarie</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 99: Servizi per conto terzi</b>	1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	10,78	0,00	100,00	11,20	0,00	13,56	0,00	7,91	0,00	92,40

<b>TOTALE</b>	10,78	0,00	100,00	11,20	0,00	13,56	0,00	7,91	0,00	92,40
<i>Missione 99: Servizi per conto terzi</i>										

## **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.

Il Comune di Passignano di Prato nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2014-2019 articolate in 9 punti, ha individuato i seguenti 6 indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

1 - L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

2 - AMBIENTE

3 - IMPOSTE, TASSE E DEBITO PUBBLICO

4 - TERRITORIO

5 - SVILUPPO ECONOMICO

6 - SICUREZZA

7 - PARI OPPORTUNITA'

8 - AMBITO SOCIALE

9 - CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E SPORT

10 - STRUTTURE E SERVIZI SCOLASTICI