



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

***Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione***

Provincia di Pordenone

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2023

Sommario

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE	3
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI.....	4
2.1 Il contesto esterno di riferimento.....	4
2.2 I risultati raggiunti	4
3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI.....	4
4. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	4
4.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità	6
5. CONCLUSIONI.....	7

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

La Relazione sulla prestazione prevista dall'art. 39 della L.R. 18/2016 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 39, comma 1 lettera c) della L.R. 18/2016 che prevede la pubblicità delle valutazioni operate da ciascuna Amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, qualora necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio. La declinazione dei contenuti della Relazione dovrà, inoltre, tenere in considerazione le caratteristiche specifiche dell'amministrazione, ad esempio, in termini di complessità organizzativa, articolazioni territoriali, tipologia di servizi resi al cittadino.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama poi l'applicazione dei principi contabili generali di cui all'Allegato 1, del D. Lgs. n. 118/2011.

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo e ai sensi dell'art. 42, comma 3, lettera c) della L.R. 18/2016 deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione; la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Ai sensi della normativa sopra descritta le Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre, per il conseguimento di tali finalità le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni.

In adempimento a quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comitato Esecutivo con Deliberazione n. 8 del 28.01.2022 e successiva determinazione del Responsabile del

Servizio Gestione del Personale della Comunità della Montagna P.F.O. n. 113 del 09.02.2022, ha provveduto a nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) in forma monocratica per la Comunità di Montagna ed i Comuni che ne fanno parte, nella persona della dott.ssa Roberta Marchiori, fino al 30.06.2024

Costituiscono complessivamente il Sistema di valutazione della Performance di Cavasso Nuovo relativamente all' anno 2023 i seguenti documenti di programmazione:

- deliberazione di Giunta comunale commissariale n. 14 del 28.02.2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025;
- deliberazione di Consiglio comunale commissariale n. 4 del 28.02.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025;
- deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 21.03.2023 con la quale è stato approvato il Piano Risorse e Obiettivi per il triennio 2023-2025 e sono state assegnate le dotazioni finanziarie ai Titolari di Posizione Organizzativa;
- deliberazione di giunta comunale commissariale n. 18 dello 21.03.2023 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. 2023;
- deliberazione di Consiglio Comunale commissariale n. 5 del 15.04.2024 con la quale è stato approvato il rendiconto della gestione dell'esercizio 2023.

Tutta la documentazione è pubblicata sul sito internet del Comune di Cavasso Nuovo nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

2.1 Il contesto esterno di riferimento

La descrizione del contesto esterno prende le mosse dalla constatazione della molteplicità di interventi normativi nazionali volti a contrastare il fenomeno della crisi economica che investe il Paese e la realtà economica di riferimento del Comune di Cavasso Nuovo. Gli interventi, non sempre coerenti, hanno portato vincoli e nuovi adempimenti cui l'Amministrazione ha fatto fronte garantendo il corretto funzionamento dei servizi.

2.2 I risultati raggiunti

L'illustrazione dei risultati raggiunti in termini di programmi complessivi e dei risultati raggiunti in termini di obiettivi individuali assegnati sono contenuti nelle Relazioni dei Responsabili di Servizio, che si riportano di seguito al successivo punto n. 5.

3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Il Piano della Performance 2023 prevedeva una suddivisione degli obiettivi gestionali dell'Ente suddivisi per i centri di Responsabilità in cui la struttura comunale è suddivisa.

4. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La presente Relazione è stata predisposta in conformità alla Delibera n. 5 del 2012 della CIVIT-ANAC. Detta deliberazione è essenzialmente rivolta a strutture pubbliche di natura ministeriale o comunque centrale, e non si ritiene direttamente vincolante per gli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Il sistema contabile degli Enti Locali, e in particolare l'art. 227 del D. Lgs 267/2000 prevede che "La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio", tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla CIVIT per rendicontare il ciclo della Performance delle Pubbliche Amministrazioni.

Le Relazioni al piano risorse e obiettivi di ogni posizione organizzativa, ossia agli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di servizio, costituiscono dunque il contenuto centrale della presente Relazione.

Le relazioni, depositate agli atti, consistono in sostanza nella descrizione dell'attività svolta da ciascun Settore in cui è strutturato l'Ente in relazione agli specifici obiettivi assegnati. Le schede utilizzate sono quelle in vigore presso l'Ente, non si è ritenuto in questo caso di utilizzare quelle predisposte dalla CIVIT-ANAC.

Successivamente l'Organismo indipendente di Valutazione provvederà alla Validazione della performance intesa come verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance.

La presente Relazione è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo, e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica per il Comune di Cavasso Nuovo.

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai Cittadini.

I principi a cui attenersi sono:

1. il sistema di valutazione deve essere equo e trasparente per far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati e da chi;
2. il sistema di valutazione deve mettere in condizione il singolo lavoratore di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere contro le decisioni dei valutatori; deve essere orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione e al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici;
3. la valutazione deve significare osservazione del lavoro e delle sue trasformazioni, lettura della professionalità e delle competenze previste dall'Ente e una relazione con riferimento ai cambiamenti del modello organizzativo;
4. la valutazione deve avere ad oggetto le prestazioni e i risultati, non le caratteristiche delle persone.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati per le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'O.I.V. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. Altresì propone alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo, la valutazione annuale dei titolari di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora prevista. È inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda inoltre che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'Ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti secondo quanto stabilito dall'art. 42, comma 3, lett. c) della L.R. n. 18/2016 e ss.mm.ii.

4.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

Il ciclo delle Performance si compone delle seguenti fasi:

Fase A) - Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

ATTO	COMPETENZA	TEMPISTICA	RESPONSABILITA'
Approvazione del Piano esecutivo di gestione	Giunta comunale	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Responsabile Area Finanziaria
Approvazione del Piano della Performance	Giunta comunale	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio	Segretario comunale

Fase B) – Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

ATTO	COMPETENZA	TEMPISTICA	RESPONSABILITA'
Approvazione del Bilancio di previsione	Consiglio comunale	Entro i termini stabiliti dalla Regione	Responsabile Area Finanziaria
Approvazione del Piano esecutivo di gestione	Giunta comunale	Entro 30 gg. Dall'approvazione del Bilancio	Responsabile Area Finanziaria
Approvazione del Piano della Performance	Giunta comunale	Entro 30 gg. Dall'approvazione del Bilancio	Segretario comunale

Fase C) – Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

ATTO	COMPETENZA	TEMPISTICA	RESPONSABILITA'
Verifica degli equilibri di Bilancio e stato di attuazione de	Consiglio comunale	Entro il 31 luglio	Responsabile Area Finanziaria e Segretario comunale
Modifica Piano esecutivo di Gestione e Piano delle Performance	Giunta comunale	Entro 30 gg. Dalla verifica degli equilibri	Responsabile Area Finanziaria e Segretario comunale

Fase D) – Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

ATTO	COMPETENZA	TEMPISTICA	RESPONSABILITA'
Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario comunale	Entro il 30 marzo	Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario comunale	Entro 30 gg. Dall'approvazione del Conto consuntivo	Segretario comunale
Approvazione della Relazione sulle Performance	Segretario comunale	Entro il 30 giugno	Segretario comunale
Validazione del ciclo delle Performance	O.I.V.	Entro il 30 giugno	O.I.V.

Fase E) – utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

ATTO	COMPETENZA	TEMPISTICA	RESPONSABILITA'
Determinazione di liquidazione dei premi	Ufficio Gestione del personale	Entro 30 gg. Dalla validazione del Ciclo delle Performance	Responsabile del Servizio Gestione del Personale

5. CONCLUSIONI

Gli obiettivi per le Aree in cui l'Ente è strutturato sono stati fissati in modo particolare con deliberazione n. 17 del 21.03.2023, sono stati portati a termine nelle modalità e nei tempi illustrati nelle relazioni contenute nel presente documento e conservati agli atti d'Ufficio del Servizio Gestione del Personale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Angelo Raffaele Petrillo

(ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DPR 445/2000 E D.LGS 82/2005 E SM)

OGGETTO: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE DELL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA - ANNO 2023

1. OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA E RELATIVI INDICATORI DI RISULTATO

Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.) e Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.)

- Emissione di atti e documenti quali certificazioni, attestazioni, carte d'identità, carte d'identità elettroniche (C.I.E.), autentica di copie e documenti, autentica di firma, autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli; rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini UE;
- *nell'anno 2023 sono state rilasciate n. 16 autentiche di foto; rilasciati n. 168 certificati anagrafici, 46 certificati elettorali e 117 certificati inerenti allo stato civile; sono stati inoltre rilasciati certificati di natura anagrafica e di iscrizione alle liste elettorali/godimento di diritti politici attraverso l'applicativo ANPR*
- *nell'anno 2023 sono state effettuate n. 230 richieste di rilascio CIE (carte d'identità elettroniche);*
- *sono state rilasciate n. 15 carte d'identità cartacee;*
- *n. 1 attestazioni di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea.*
- Istruttoria per il rilascio o rinnovo passaporti;
- *nell'anno 2023 l'ufficio ha preso appuntamenti nell'agenda on-line della Questura di Pordenone per il rilascio di nr. 17 passaporti*
- corrispondenza con soggetti esterni all'Anagrafe della popolazione Residente con predisposizione di ricerche anagrafiche storiche e relative certificazioni;
- iscrizioni, cancellazioni e variazioni delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, comprese le pratiche per cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari – con le conseguenti variazioni A.N.P.R.;
- *nell'anno 2023 sono state evase n. 43 pratiche di iscrizioni anagrafiche, n. 49 pratiche di cancellazione anagrafiche e n. 5 pratiche di cambio indirizzo.*
- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, corrispondenza con i Consolati Italiani all'estero
- *nell'anno 2023 sono state gestite n. 13 pratiche di iscrizione e n. 4 pratiche di cancellazione all'A.I.R.E. e n. 6 variazioni di indirizzo.*

Stato Civile

- ricezione, istruzione, controllo e formazione degli atti dello stato civile, tenuta dei registri dello stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte e unioni civili), nei quali sono inseriti tali

atti, e rilascio estratti e certificati in base alle risultanze degli stessi, compresi gli atti relativi agli italiani all'estero inviati dai Consolati di competenza;

- nell'anno 2023 sono stati formati/trascritti n. 30 atti di nascita, registrati n. 10 atti nel registro dei matrimoni (divorzi/separazioni inclusi), n. 41 atti di morte, n. 12 atti di cittadinanza e n. 1 verbale di pubblicazioni di matrimonio; per un totale di n. 94 atti.

D.A.T.:

- nell'anno 2023 sono state registrate n. 1 DAT (disposizione anticipata trattamento).

Elettorale

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, sia dei cittadini residenti che degli italiani residenti all'estero (iscritti A.I.R.E.) attraverso le revisioni periodiche a scadenza prefissata per legge (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- nell'anno 2023 sono stati formati n. 21 verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale (tra revisioni ordinarie e straordinarie).
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e all'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale;
- albo regolarmente aggiornato con verbale della Commissione elettorale.
- tenuta ed aggiornamento biennale dell'albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello che verranno trasmessi al Presidente del Tribunale;
- aggiornamento dell'albo effettuato per il biennio 2024/2025 (prossimo aggiornamento anno 2025).
- rilascio e consegna delle tessere elettorali;
- le tessere rilasciate nell'anno 2023 sono state n. 126.

Anagrafe Canina

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione, in special modo quella canina con la registrazione delle iscrizioni, trasferimenti e decessi;
- nell'anno 2023 sono state registrate n. 50 movimentazioni all'interno del sistema regionale dell'Anagrafe Canina e 09 all'interno dell'Anagrafe Felina.

Servizi Cimiteriali

- rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari e accoglimento ceneri;
- nell'anno 2023 sono stati rilasciati n. 18 permessi di seppellimento, n. 2 nulla-osta all'introduzione di salma/ceneri/resti mortali, n. 19 autorizzazioni al trasporto e alla cremazione, n. 22 autorizzazioni al trasporto salma fuori comune e n. 1 autorizzazione all'affidamento delle ceneri.

Statistica

- adempimenti previsti per legge di competenza del Comune in campo statistico (statistiche mensili, trimestrali, semestrali ed annuali);
- nell'anno 2023 sono state evase n. 12 statistiche mensili e le relative statistiche annuali.
- rilevazioni censuarie e indagini specifiche;
- nell'anno 2023 non sono state richieste ulteriori rilevazioni oltre a quelle ordinarie.

Leva militare

- il servizio di leva obbligatorio è stato sospeso in base all'art. 1929 del D.Lgs. n. 66 del 15/03/2010, si provvede però a formare e aggiornare le liste di leva e la tenuta dei ruoli matricolari;
- rilasciare i certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari.

Affari Generali

- supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali;
- predisposizione proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza sia per la Giunta che per il Consiglio;
- nell'anno 2023 sono state predisposte e approvate n. 16 deliberazioni di Giunta e n. 29 deliberazioni di Consiglio relativamente all'Area Amministrativa;
- formazione atti inerenti la predisposizione della Giunta Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- nell'anno 2023 sono state istruite e pubblicate totali n. 74 Deliberazioni di Giunta Comunale (in 25 sedute).
- formazione atti inerenti la convocazione Consiglio Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- nell'anno 2023 sono state istruite e pubblicate totali n. 54 Deliberazioni di Consiglio Comunale (in 8 sedute).
- corrispondenza varia con altri Enti locali e con i cittadini;
- predisposizione determinazioni per il settore di competenza, quali impegni di spesa, ordini di liquidazione e determinazioni varie;
- nell'anno 2023 sono state istruite e pubblicate totali n. 441 Determinazioni dei Responsabili, di cui n. 94 del settore amministrativo.
- redazione decreti sindacali e tenuta registro:
 - nell'anno 2021 sono stati redatti n. 21 Decreti Sindacali.
- redazione decreti commissariali e tenuta registro:
 - nell'anno 2023 sono stati redatti n. 7 Decreti commissariali.
- deposito atti;
- nell'anno 2023 sono stati depositati n. 144 atti

- gestione del centralino telefonico;
- attività di archiviazione;
- invio comunicazioni di *cessione fabbricati*;
- *nell'anno 2023 sono state inviate n.3 comunicazioni di Cessione Fabbricato.*
- invio comunicazioni di *dichiarazione di ospitalità*;
- *nell'anno 2023 sono state inviate n. 21 comunicazioni di ospitalità.*

Protocollo informatico

- Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo la registrazione, spedizione posta;
- *nell'anno 2023 sono stati protocollati n. 5115 atti in arrivo e n. 1306 atti in uscita.*

Albo pretorio on – line

- inserimento, variazione e tenuta di tutta la documentazione dei vari uffici da pubblicare all'Albo;
- *nell'anno 2023 sono stati pubblicati n. 748 atti all'Albo Pretorio on-line*

Contratti

- registrazione contratti dell'ente ed invio per la conservazione informatica a norma;
- *nell'anno 2023 sono stati redatti/gestiti/registrati n. 0 contratti attraverso la nuova piattaforma informatica "UniModClient".*

2. OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVI INDICATORI DI RISULTATO

Sito web istituzionale

- attività di costante implementazione ed aggiornamento del sito web istituzionale, sia su impulso dell'Amministrazione, sia su richiesta dei singoli uffici. Particolare attenzione viene prestata agli adempimenti previsti dal nuovo *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)* nonché all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dettati da ANAC relativamente alla sezione *Amministrazione Trasparente*.

Anagrafe

- sono state gestite n. 2 pratiche di rettifiche dei dati anagrafici, attraverso l'A.N.P.R., per le quali c'è stato bisogno di effettuare opportuni approfondimenti in quanto trattasi di nuove competenze in capo all'Ufficiale d'Anagrafe (dal 2024 rientreranno nell'attività ordinaria), concluse con esito positivo;
- concluso con esito positivo entro il termine previsto (anno 2023) il subentro delle liste elettorali del Comune di Cavasso Nuovo, con le opportune rettificazioni effettuate dall'ufficio elettorale d'intesa con Insiel ed effettuato con successo il popolamento degli elettori all'interno di A.N.P.R.. Per tale attività è stato richiesto ed ottenuto il finanziamento *P.N.R.R. MIC1* -

Investimento 1.4: “Servizi digitali e esperienza dei cittadini” (già liquidato nel corso del 2024). Tale contributo è stato destinato per volontà dell’Amministrazione all’ufficio che ha effettuato tutte le attività propedeutiche alla riuscita di tale subentro in sede di costituzione del fondo delle risorse decentrate – risorse variabili – per l’anno 2023.

Emissione avvisi PagoPA

- avvisi di pagamento emessi dall’ufficio per richiesta rilascio carta d’identità elettronica, diritti separazioni e divorzi, diritti carte d’identità cartacee, diritti di segreteria su certificati n. 245 nell’anno 2023.

Stato Civile

- aumento del carico di lavoro per l’Ufficiale di Stato Civile per i casi, sempre più frequenti, di riconoscimento della cittadinanza *jure sanguinis*;
- *nell’anno 2023 sono state trattate n. 2 pratiche con riconoscimento della cittadinanza per via giudiziale:*
 - *da parte del tribunale di Roma con trascrizione dell’ordinanza comprensiva di nr 4 cittadini italiani e tutti gli adempienti conseguenti;*
 - *da parte del tribunale di Trieste con trascrizione dell’ordinanza comprensiva di nr3 cittadini italiani e tutti gli adempienti conseguenti;*

Formazione professionale del personale

Gli addetti all’Ufficio, hanno partecipato ai corsi di formazione, quali:

- Corso ANUSCA “La correzione e la rettificazione degli atti di stato civile e le annotazioni”;
- Corso ANUSCA “L’evento morte e le criticità nello stato civile, nella polizia mortuaria e nei servizi cimiteriali”;
- Corso ANUSCA “Toponomastica e numerazione civica”;
- Corso INSIEL “AscotWeb – Servizi demografici: Gestione Elettorale (Funzioni avanzate)”;
- Corso COMPA - *Anticorruzione, trasparenza e privacy nella PA: il buon andamento dell’attività Amministrativa nell’interesse pubblico - CPFO*
- Corso INSIEL *Gifra Iter-Atti*
- Corso NEXTPA - *Laboratorio sugli atti amministrativi*
- Corso NEXTPA - *Accesso Civico e Trasparenza*

OGGETTO: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI – PERSONALE (PARTE) – SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZA SCOLASTICA - ANNO 2023

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (PARTE) - TRIBUTI

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIIO Patrizia
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia

DOTAZIONE ATTREZZATURE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

Considerazioni generali

Il contesto di riferimento entro il quale si svolge la gestione ordinaria è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali: continua evoluzione normativa, risorse in diminuzione ed incerte, problematiche connesse alla riscossione, vincoli all'autonomia finanziaria degli enti sia di entrata che di spesa, controlli sempre più puntuali sugli enti, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

E' doveroso sottolineare che a questo si aggiunge:

- Situazioni di criticità e di rallentamento operativi legati alla difficoltà di sostituire il personale in quiescenza
- Una situazione di instabilità e insicurezza dei mercati a seguito della crisi energetica, delle criticità legate agli eventi bellici in Ucraina e degli strascichi lasciati dall'emergenza Covid-19 che ha causato difficoltà operative, gestione emergenziale di situazioni imprevedibili rivolte specialmente alle fasce più deboli, gestione di risorse straordinarie, di minori entrate e maggiori costi.

ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Bilancio

Aggiornamento costante sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse; coordinamento dei tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, documento unico di programmazione, certificato al bilancio e allegati di legge.

Rendiconto

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli. Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria. Verifiche di concordanza bilancio.

Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'interno.

Rapporti con il revisore dei conti.

2. GESTIONE DEL BILANCIO

Gestione ordinaria del PRO

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sul riscontro dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria.

Gestione mutui.

Verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

Variazione al bilancio annuale e pluriennale, al PRO in corso d'anno. Variazione entro la fine del mese di novembre.

Attività di consulenza per la predisposizione degli atti

Il servizio fornisce supporto a tutti gli uffici comunali per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata di PRO a tutti i Responsabili di Servizio ai fini della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale.

Controllo ai fini dell'esigibilità.

3. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito o debito d'imposta.

Gestione fatturazione elettronica;

Split payment su fatture passive

La dichiarazione IVA richiede un'intensa attività di gestione durante l'esercizio relativamente alla registrazione ed emissione delle fatture di spesa e di entrata e alla liquidazione mensile al fine di determinare l'acconto da versare o il credito da riportare nel mese successivo.

La dichiarazione annuale IVA, nonché il Modello Unico, vengono trasmessi via telematica dal consulente incaricato sulla base della documentazione fornita dal Servizio.

Gestione di Tesoreria

Comprende:

- l'emissione degli ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento;
- l'emissione degli ordinativi di riscossione. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata.
- verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere.
- rendicontazione e verifica degli agenti contabili: l'ufficio provvede alla verifica del rendiconto degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 30/01 di ogni anno.

4. GESTIONE INVESTIMENTI

Il piano di lavoro si articola in:

- attività istruttoria per la contrazione, rinegoziazione, estinzione dei mutui;
- gestione dei piani di ammortamento;
- monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamento analisi dei residui finanziari con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

5. SERVIZIO PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA

Dal 01.01.2022 la gestione economica e giuridica delle risorse umane è stata conferita alla "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali".

A livello comunale l'ufficio provvede a: liquidazione stipendi, salario accessorio, gestione servizio sostitutivo mensa, straordinario, incentivi, ecc., alla gestione statistiche e rendicontazioni, alla gestione presenze del personale ed alla gestione fiscale (versamenti modello F.24).

Dal 01.01.2022 l'esercizio del servizio "Politiche Tributarie" è stato conferito alla "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, della quale si avvale per la gestione, in forma associata, dei tributi locali.

Il Servizio è svolto attraverso una società esterna incaricata, la quale si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti e piani finanziari e nel supporto giuridico.

A livello comunale l'ufficio provvede all'introito dei tributi sul bilancio comunale, alla predisposizione degli atti, al rimborso di tributi erroneamente versati.

7. ECONOMATO

Il Servizio di Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Provvede al pagamento delle spese come indicato nel Regolamento del Servizio e nel regolamento comunale di contabilità.

8. ALTRE ATTIVITA'

- predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di competenza del Servizio;
- pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili degli amministratori comunali;
- acquisti, forniture, gare relativi al Servizio;
- illuminazione votiva: aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle richieste di allacciamento presentate nonché segnalazioni di variazioni da parte dei contribuenti.;
- gestione portafoglio assicurativo dell'Ente;
- emissioni fatture e/o avvisi di pagamento Pagopa a supporto degli altri uffici
- monitoraggio ed aggiornamento piattaforma PCC
- supporto generale alla struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC;
- attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. RENDICONTAZIONE FONDI COVID 19

Nel corso del 2020-2021 ed in misura minore 2022, gli Enti locali hanno potuto beneficiare di numerose risorse destinate a finanziare le minori entrate e le maggiori spese connesse all'emergenza epidemiologica Covid 19. Tra queste risorse spicca sicuramente il Fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti Locali, cosiddetto "fondone", finanziato sulla base di quanto previsto dall'art.39 del DL 104/2020 , art.106 del DL 34/2020, art.1 commi da 822 a 831 della L.178/2020, il cui impiego deve essere rendicontato al fine di definire le risorse effettivamente spettanti agli Enti. La rendicontazione sarà effettuata tramite Certificazione, da redigere sulla base di quanto previsto dal Decreto Interministeriale e sulla base delle numerose FAQ del MEF in materia entro il 31/05/2023 esclusivamente tramite il portale web appositamente previsto dal dipartimento della Ragioneria dello Stato sul sito <http://pareggiobilancio.mef.gov.it> con sottoscrizione digitale del Responsabile Servizio Finanziario, dal rappresentante legale dell'Ente e dall'organo di revisione.

Si tratta della rendicontazione finale dei fondi Covid ricevuti dall'Ente determinerà in via definitiva le eventuali somme inutilizzate, da vincolare in bilancio per la restituzione allo Stato.

Decorso il termine del 31/05/2023, a normativa vigente, non sarà più possibile modificare i dati trasmessi. Il mancato invio di una certificazione entro il 31/05/2023 è correlato a pesanti sanzioni in materia di riduzione trasferimenti.

E' indubbio che la redazione della certificazione richieda il reperimento e la rielaborazione di una notevole mole di dati sia sul fronte delle entrate che delle spese sostenute, la collaborazione fattiva con i vari Servizi dell'Ente e una formazione specifica sul tema sia in materia giuridica che tecnica oltre all'utilizzo della piattaforma statale anziché quella consueta fornita dalla Regione Fvg.

2. GESTIONE FINANZIARIA FONDI P.N.R.R.

Gli Enti locali hanno un rilevante ruolo nell'attivazione del PNRR e nella gestione dei relativi fondi, con procedure che spesso prevedono deroghe al principio contabile applicato 4/2 allegato al D.Lgs. n. 118/2011. La Ragioneria dell'Ente dovrà in particolare provvedere ai seguenti adempimenti:

- gestione dei fondi PNRR attraverso appositi capitoli di bilancio, al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico;
- accertamento delle entrate derivanti dal trasferimento delle risorse del PNRR sulla base della formale deliberazione del riparto o assegnazione del contributo, senza attendere l'impegno dell'amministrazione erogante, con imputazione agli esercizi di esigibilità previsti nella delibera di riparto o di assegnazione. Tale procedura permette di impegnare la spesa o di costituire il FPV, se ricorrono i presupposti;
- rispetto dei tempi di pagamento e monitoraggio del debito commerciale a seguito dell'obbligo di istituire il FGDC in attuazione del PNRR;
- controlli di regolarità amministrativo-contabile: monitoraggio assenza doppio finanziamento, utilizzo di c/c dedicati da parte dei fornitori, anche in via non esclusiva, utilizzo di strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, indicazione di CIG, CUP missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile, verifica regolarità del DURC, verifica di inadempienza ex art 48bis DPR 602/73 per pagamenti superiori a 5.000 euro, corretta documentazione fiscale;
- attività di implementazione ed aggiornamento di ReGiS per quanto di competenza dell'Ufficio e con la cadenza richiesta per ciascuna fase/attività;

INDICATORI DI RISULTATO:

1	OBIETTIVO	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.
	DESCRIZIONE	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disguidi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente.
	INDICATORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Gestione della spesa:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali b) provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione. c) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici 2. <u>Documenti contabili</u> <ol style="list-style-type: none"> a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2023-2025, relativi allegati e DUP in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'amministrazione) b) predisposizione dei modelli a/1 a/2 e a/3 per la scomposizione dell'avanzo 3. <u>Altri adempimenti:</u>

		Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
80	Gestione della spesa	01/01/2023 – 31/12/2023	100%
10	Documenti contabili	01/01/2023 – 30/06/2023	100%
10	Altri adempimenti	01/01/2023 – 31/12/2023	100%

2	OBIETTIVO	Rendicontazione finanziamenti straordinari emergenza Covid-19	
	DESCRIZIONE	Certificazione perdita di gettito, maggiori costi, minori entrate	
	INDICATORE	Compilazione modelli ed invio certificazione attraverso l'applicativo http://pareggiobilancio.mef.gov.it	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
100	Predisposizione e invio della certificazione Covid 19-21	01/01/2023 – 31/05/2023	100%

3	OBIETTIVO	Attivazione Nuovo portale E-appalti Regione FVG	
	DESCRIZIONE	Gestione delle gare di appalto attraverso la piattaforma E-appalti FVG	
	INDICATORE	Acquisizione competenze per l'utilizzo della nuova piattaforma	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
70	Attività di formazione del personale	01/01/2023 – 31/12/2023	100%
30	Avvio sperimentale della piattaforma	01/04/2023 – 31/12/2023	100%

4	OBIETTIVO	Attività di collaborazione nella gestione economica-fiscale delle borse di lavoro e di cantieri lavoro	
	DESCRIZIONE	CANTIERE LAVORO 2022	
	INDICATORE	Attività connesse al progetto "Cantieri di lavoro" dell'anno 2022 con produzione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione del finanziamento	

		Gestione attività progetto “Cantieri di Lavoro” con tenuta registro presenze e comunicazioni varie per la stesura del cedolino mensile.	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
80	Gestione economica, assicurativa, fiscale e previdenziale	01/01/2023 – 30/09/2023	100%
20	Rendicontazione finanziamenti	30/09/2023 – 31/12/2023	100%

5	OBIETTIVO	Introduzione nuovo tributo ILIA	
	DESCRIZIONE	Legge regionale 14 novembre 2022, n. 17. Istituzione dell'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA).	
	INDICATORE	Passaggio al nuovo tributo ILIA (Imposta Locale Immobiliare Autonoma) che sostituisce il tributo IMU	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
30	Attività di formazione personale	01/01/2023 – 31/12/2023	100%
50	Calcoli e applicazione ai contribuenti del nuovo tributo	01/01/2023 – 31/12/2023	100%
20	Monitoraggio e contabilizzazione degli incassi.	01/01/2023 – 31/12/2023	100%

6	OBIETTIVO	Monitoraggio contributi PNRR	
	DESCRIZIONE	Adempimenti dell'Ufficio necessari per la corretta gestione finanziaria dei contributi PNRR	
	INDICATORE	Gestione degli adempimenti finanziari richiesti dal PNRR	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
90	Monitoraggio, e contabilizzazione dei contributi PNRR	01/01/2023 – 31/12/2023	100%
10	Confronto con gli uffici coinvolti nei	01/01/2023 – 31/12/2023	100%

	progetti finanziati dai PNRR		
--	------------------------------	--	--

7	OBIETTIVO	Servizio di brokeraggio assicurativo	
	DESCRIZIONE	Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	
	INDICATORE	Espletamento delle procedure necessarie all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
30	Avvio procedura di gara	Entro 60 gg dall'approvazione del Rendiconto di Bilancio	0%
50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 30.11.2023	0%
20	Stipula contratto e avvio servizio	Entro 31.12.2023	0%

PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIÒ Patrizia
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia
- N. 1 assistente sociale messa a disposizione dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4.

DOTAZIONE ATTREZZATURE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

Considerazioni generali

E' nell'ottica di assicurare alla popolazione in generale ed in special modo alle fasce più deboli, il massimo sostegno sia formale sia sostanziale che quest'amministrazione intende muoversi nel corso di quest'anno, con particolare attenzione alle maggiori necessità di supporto che si rendono tuttora necessarie nonostante la fine dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

Gli obiettivi da raggiungere sono prioritariamente:

- Un forte intervento nei riguardi degli anziani, sia in interventi sul territorio che con l'utilizzo delle strutture socio – assistenziali, sempre nell'ottica di mantenerli il più possibile in un ambiente loro familiare e confacente;
- Sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio in relazione alle leggi regionali.
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori;
- Monitoraggio delle situazioni dei richiedenti il permesso di protezione temporanea a seguito degli accadimenti sul territorio ucraino domiciliati sul territorio comunale;
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi in relazione alle leggi nazionali e regionali

ATTIVITA' SERVIZIO SOCIALE – ISTRUZIONE SCOLASTICA - CULTURA

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

1. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il Servizio viene svolto all'interno dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4. È rivolto a garantire il benessere psico-sociale della persona e a tutelarne un livello sufficiente di reddito ed altre necessità primarie quali il vitto e l'assistenza abitativa, consentire all'utente di restare al proprio domicilio, nel nucleo familiare, nel proprio contesto sociale, garantendogli una migliore qualità di vita, ridurre o allontanare nel tempo la necessità di ricovero in struttura residenziale, sostenere i familiari che assistono il proprio congiunto a domicilio.

Il complesso di prestazioni previste si rivolge ad anziani, disabili, malati terminali o con gravi malattie invalidanti, adulti che necessitano di supporto per gestire la routine della vita quotidiana e nuclei familiari con minori in situazioni di rischio.

L'Ambito Socio Assistenziale provvede alle seguenti attività:

- Sportello settimanale di Servizio Sociale presso il Comune, gestito dall'Assistente Sociale;
- Servizio Assistenza domiciliare
- L.R.41/96 Handicap
- Minori – Attività socio – assistenziale
- Legge 11/2006 Benefici carta famiglia
- Borse di lavoro per soggetti in difficoltà

A livello comunale l'ufficio provvede alle seguenti attività:

- predisposizione atti di ammissione al servizio di erogazione di pasti a domicilio entro 15 gg. dalla data di richiesta e liquidazione fatture all'Azienda di Servizi alla Persona, ente al quale è stato affidato in convenzione il servizio stesso;
- controllo annuale fasce di reddito;
- intermediazione tra il personale dell'Ambito e gli anziani assistiti a domicilio o le loro famiglie;
- collaborazione con il personale dell'ambito per i problemi inerenti la parte amministrativa
- gestione pratiche Carta Famiglia / Dote Famiglia;
- gestione delle pratiche relative ai servizi in delega all'A.s.f.o.

2. RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO

L'attività viene svolta in collaborazione con l'Assistente Sociale, che provvede alla selezione delle domande degli utenti, alla predisposizione della domanda di accoglienza in case anziani diverse ed all'inoltro delle domande tramite U.V.D. (Unità Valutazione Distrettuale).

A livello comunale l'ufficio provvede all'istruttoria per l'eventuale integrazione della retta di ricovero, all'impegno e liquidazione delle spese.

3. INTERVENTI SU MINORI

La realizzazione delle attività assistenziali in favore di minori residenti nell'Ambito 6.4 sono state concentrate presso l'Ente Gestore che ha provveduto ad anticipare le spese previste dai singoli programmi di intervento.

Gli interventi da mettere in atto nei confronti dei minori sono caratterizzati da una particolare complessità e coinvolgono diversi soggetti: i bambini, la famiglia, la scuola, la magistratura e sono costituiti da molteplici prestazioni di tipo economico, sociale, educativo e psicologico.

Interventi a favore di minori e delle loro famiglie sono atte a ridurre e prevenire il disagio e la marginalità sociale attraverso l'azione dell'assistente sociale.

L'attività di competenza del personale del Comune è relativa alle attività di liquidazione della quota a carico dell'Ente.

4. SERVIZIO ASSISTENZA VARIA

L'Ufficio provvede all'istruzione, gestione e rendicontazione di pratiche per la concessione di contributi e sussidi quali:

- Predisposizione atti per l'abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata
- Predisposizione atti per l'erogazione del contributo comunale Dote Famiglia
- gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche
- gestione pratiche richieste contributi Mutilati ed Invalidi

5. ASSISTENZA SCOLASTICA

L'Ufficio provvede all'appalto ed alla gestione dei servizi di refezione e di doposcuola, compatibilmente con le restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria COVID-19 e nel rispetto delle disposizioni normative in materia ed in sinergia con l'Istituto Comprensivo.

Tra le attività svolte dall'ufficio, si evidenziano:

- Affidamento dei servizi di doposcuola e mensa
- Istruttoria per ammissione utenti ai servizi di refezione scolastica, doposcuola, trasporto scolastico;
- nomina dei membri del Comitato Mensa Scolastica;
- definizione delle tariffe scuolabus ed organizzazione di corse ed accompagnatori;
- coordinamento del servizio di prenotazione delle uscite didattiche sulla base della programmazione annuale presentata dall'Istituto Comprensivo;
- fornitura gratuita di tutti i libri di testo agli studenti in età di obbligo scolastico che frequentano la scuola elementare – predisposizione e consegna cedole librarie;
- recupero crediti compartecipazione spese servizi scolastici;
- predisposizione mensile avvisi di pagamento Pagopa per i servizi scolastici;
- verifica pagamenti e solleciti agli inadempienti;
- gestione pratiche per rimborso quota mensa scolastica agli alunni residenti e frequentanti le scuole secondarie di primo grado di Meduno e di Maniago;
- gestione pratica rimborso ulteriore quota su buoni mensa scolastica agli alunni residenti e frequentanti la Scuola secondaria di primo grado di Meduno;
- attività contabili connesse.

6. SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA: MICRONIDO COMUNALE “DOMENICO MARALDO”

Un servizio particolarmente sostenuto dall'Amministrazione Comunale di Cavasso Nuovo è il servizio di Asilo Nido.

Tale servizio viene ospitato nei locali appositamente previsti all'interno del plesso scolastico sito in via Rinascita e prevede un servizio di micronido per un numero attuale di 7 utenti di età compresa tra i 13 e i 36 mesi, con un orario di 6 ore giornaliere (dalle 7,30 alle 13,30).

Il servizio è garantito dal 1° settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi. I giorni di chiusura per le festività natalizie e pasquali sono analoghi al calendario scolastico regionale definito per la scuola dell'Infanzia.

Il servizio viene svolto secondo le linee guida e gli indicatori richiesti dalla legge regionale 20/2005 per i servizi di prima infanzia.

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

- bando pubblico per le domande di iscrizione
- gestione pratiche di ammissione, elaborazione graduatoria, comunicazioni utenti ecc;
- interfaccia con l'Ente gestore per la predisposizione di quanto necessario per garantire lo svolgimento delle attività dell'asilo nido comunale;
- acquisto di beni per il miglioramento del servizio;
- gestione contabilità IVA e predisposizione fatture elettroniche;
- inserimento dati fatture nel programma SISEPI
- domanda di contributo annuale alla Regione FVG;
- rendicontazione contributo regionale assegnato per l'anno precedente
- erogazione eventuale contributo comunale agli residenti;
- Compilazione annuale delle Schede di Rilevazione del servizio da trasmettere alla

Regione FVG;

- Pratiche per il mantenimento e/o l'acquisizione dei criteri necessari all'accreditamento della struttura del nido presso il registro regionale;

7. BIBLIOTECA E MUSEO

A seguito dello scioglimento dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane ai sensi delle L.R. 21/2019 e L.R. 19/2020, il Sistema Bibliotecario delle Valli e delle Dolomiti Friulane è decaduto e si è reso necessario aderire ad un nuovo Sistema Bibliotecario ai sensi della L.R. 23/2015.

Con Delibera della Giunta Regionale nr.2007 del 23.12.2022 è stata autorizzata la stipula della Convenzione costitutiva del Sistema Bibliotecario Peraulis approvata dal Comune di Cavasso Nuovo con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 19 del 26 luglio 2022.

L'Ufficio di norma provvede alle necessità per il funzionamento del servizio.

Per l'anno 2023 si rendono necessari degli ulteriori adempimenti affinché la transizione nel nuovo Sistema Bibliotecario divenga operativa quanto prima.

Uno tra gli adempimenti più importanti è l'affidamento per l'anno 2023 del servizio di gestione biblioteca e il reclutamento del personale qualificato.

Per quanto riguarda il Museo Provinciale della Vita Contadina – Sezione di Cavasso Nuovo la gestione è stata affidata all'ERPAC a seguito dell'istituzione dell'Ente Regionale con L.R. n. 2 del 25.02.2016.

L'Ufficio si interfaccia con l'ERPAC per la gestione del Museo e della Mostra permanente "Scuola di disegno".

8. SERVIZIO CULTURALE

L'ufficio cura la realizzazione delle attività riguardanti l'immagine complessiva del Comune che, nello specifico, comprendono: eventi culturali, conferenze, folklore, teatro, assistenza e collaborazione con le associazioni locali per iniziative che promuovano il territorio. Tra le attività svolte si evidenzia:

- predisposizione atti per attività culturali e di promozione territoriale;
- contributi alle Associazioni su richiesta;
- collaborazione per organizzazione di eventi di promozione turistica;
- collaborazione all'organizzazione eventi quali mostre d'arte o di presentazione libri autori vari;
- rendicontazione di eventuali contributi concessi nell'anno precedente;

9. SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

L'Ufficio svolge gli adempimenti amministrativi connessi alla Scuola di Musica e collabora con l'Ufficio Tecnico per le pratiche amministrative connesse alla gestione degli impianti e delle manifestazioni sportive.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. RINNOVO ACCREDITAMENTO STRUTTURA NIDO COMUNALE

L'articolo 20 della L.R. 20/2005 prevede per la qualificazione dei servizi del sistema educativo integrato l'istituto dell'accreditamento, caratterizzato dal possesso di requisiti qualitativi e quantitativi aggiuntivi rispetto a quelli stabiliti per l'avvio del servizio, omogenei per i servizi gestiti da soggetti pubblici, del privato sociale e privati. Il regolamento attuativo, approvato con D.P.Reg. di data 4 ottobre 2011, n. 230, al Titolo VI ("Accreditamento dei nidi d'infanzia e dei servizi integrativi", sub artt. 36 e 37) introduce le modalità per l'avvio e l'accreditamento dei nidi d'infanzia, dei servizi integrativi e dei servizi sperimentali e

ricreativi. In particolare l'articolo 36 del Regolamento, oltre a disporre che l'accreditamento è funzionale alla qualificazione dei servizi del sistema educativo integrato, prevede che l'accreditamento costituisce altresì:

- titolo necessario per la stipula di contratti con il sistema pubblico per l'acquisizione delle prestazioni erogate dal privato;
- condizione per l'accesso ai finanziamenti regionali finalizzati al contenimento delle rette da parte dei soggetti del privato sociale e privati convenzionati;
- condizione di funzionamento per i servizi e le strutture pubbliche.

L'accreditamento, che ha una validità di 3 anni dalla data dell'atto ed è soggetto a rinnovo, per la struttura asilo nido del Comune di Cavasso Nuovo ha scadenza nel mese di settembre 2023.

2. AFFIDAMENTO SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE

A seguito del ritardato avvio del nuovo sistema bibliotecario Peraulis, il Comune di Cavasso nuovo deve procedere autonomamente con l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale ed il reclutamento di personale qualificato.

L'affidamento proseguirà fino all'effettivo avvio del sistema bibliotecario Peraulis, al fine di garantire al cittadino la possibilità di usufruire di questo servizio essenziale senza interruzioni.

INDICATORI DI RISULTATO:

1	OBIETTIVO	<p>Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.</p> <p>La maggior parte del servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico.</p> <p>Gestione del sito comunale per quanto di competenza.</p>	
	DESCRIZIONE	<p>Corretta predisposizione di tutti gli atti, aggiornamento del sito e aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013</p>	
	INDICATORE	<p>Rendicontazioni e relazioni finali sulle diverse attività svolte.</p> <p>Trasparenza dell'azione amministrativa: verifica da parte dell'OIV degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"</p>	
PESO		PERIODO	RISULTATO
100%		Annuale	100%

2	OBIETTIVO	ASILO NIDO	
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio del nido comunale	
	INDICATORE	Rinnovo accreditamento della struttura	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
100	Predisposizione entro la scadenza di tutte le pratiche necessarie al mantenimento dei requisiti richiesti per l'inserimento nei registri regionali in qualità di struttura accreditata.	31.05.2023 – 30.11.2023	100%

3	OBIETTIVO	BIBLIOTECA	
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio Bibliotecario	
	INDICATORE	Rinnovo del servizio di Gestione della Biblioteca	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
30	Svolgimento indagine di mercato per individuare O.P.	Entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione	100%
50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione	100%
20	Stipula contratto e avvio servizio	Entro 45 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione	100%

OGGETTO: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE DELL'AREA TECNICA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – EDILIZIA – URBANISTICA – PROTEZIONE CIVILE – DATORE DI LAVORO – AMBIENTE - ANNO 2023

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il territorio del comune di Cavasso Nuovo si estende su 14,76 kmq ed è costituito dal capoluogo, dalla frazione di Orgnese e da diverse borgate tutte particolarmente decentrate. Il Comune, pur essendo di piccole dimensioni, ha un patrimonio comunale e un parco macchine discreto.

Le competenze assegnate all'Ufficio sono molteplici e complesse.

RISORSE UMANE

PERSONALE UFFICIO TECNICO

- Responsabile di Settore – RIGO avv. Cristiana – Romanin Silvano
- Istruttore tecnico (Cat. C5) - Measso geom. Francesco - part time 50%.

PERSONALE OPERAIO

- operaio (Cat. B3) Ferrara Luciano
- operaio (Cat. B2) Zambon Luigi fino 30.05.2023
- operaio (Cat. B4) Pizzin Emanuele dal 16.10.2023

DOTAZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE

L'autoparco comunale comprende i seguenti mezzi:

- n. 1 Scuolabus per il servizio di trasporto scolastico
- n. 1 Autocarro
- n. 1 automezzo Bremak attrezzato a servizio della Protezione Civile
- n. 1 automezzo Mercedes a servizio della Protezione Civile
- n. 1 autovettura FIAT UNO
- n. 1 autovettura FIAT PANDA
- n. 1 Motocarro

PRINCIPALI IMMOBILI COMUNALI

- "Palazat" – Sede municipale in Piazza Plebiscito
- Ex sede municipale, ora biblioteca, ambulatorio, sede associazioni in Via XI Febbraio
- Plesso scolastico (elementare e materna, compresa sezione nido) in Viale Rinascita
- Sede Protezione Civile e magazzino comunale in Viale Duchessa D'Aosta
- Campo calcio in loc. Violina
- Campo calcetto e fabbricato "Bici Grill" (in affitto a privato) in Via Dante
- Campo tennis in Viale Rinascita
- Edificio polifunzionale "Sala Operaia" in Piazza Plebiscito
- Centro polifunzionale (i comodato all'A.N.A.) in Viale Rinascita
- Ex scuola materna (inagibile) in Via Roma - Demolita nel 2019
- Centro polifunzionale di Orgnese (in comodato al Circolo Ricreativo Orgnese)

- Cinque impianti di depurazione
- Vari serbatoi della rete acquedottistica ivi compreso quello in convenzione con Sequals e Travesio

SERVIZIO LL.PP.

ATTIVITA'

Le opere pubbliche vengono seguite per intero dall'ufficio tecnico comunale dalla fase della programmazione triennale e dell'elenco annuale, all'affidamento degli incarichi professionali, alla predisposizione o assunzione dei vari atti amministrativi durante le diverse fasi progettuali, alle richieste dei nulla osta, autorizzazioni e pareri necessari sul progetto.

Viene seguito il procedimento relativo al finanziamento con particolare riguardo ai contributi della regione ed altri enti.

Fino al 30.06.2016, la Centrale Unica di Committenza, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane con sede presso il Comune di Maniago ha espletato le procedure relative alle gare d'appalto ed aggiudicato definitivamente i lavori.

Dal 01.07.2016 l'UTI (Unione Territoriale Intercomunale), a cui il Comune di Cavasso Nuovo non ha aderito, ha iniziato a svolgere le funzioni loro attribuite dalla vigente normativa.

Il Comune di Cavasso Nuovo, pertanto, per le procedure entro 150.000,00 euro procederà autonomamente, mentre per quelle di importo superiore ha operato nel seguente modo:

- in data 05/07/2016 è stata sottoscritta debita convenzione per l'istituzione della Centrale Unica di Committenza fra il Comune di Fiume Veneto ed il Comune di Chions con capofila il Comune di Fiume Veneto;
- in data 19/10/2017 è stata sottoscritta debita convenzione fra il Comune di Fiume Veneto, il Comune di Chions e il Comune di Cavasso Nuovo con capofila il Comune di Fiume Veneto, attraverso cui è stata accettata l'adesione del Comune di Cavasso Nuovo in qualità di ente associato alla convenzione per la gestione, in forma associata, delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs 50/2016, con la quale in data 05.07.2016 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza fra il Comune di Fiume Veneto e il Comune di Chions;
- con l'adesione, il Comune di Cavasso Nuovo ha accettato in forma associata le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs 50/2016, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dalla sopra citata convenzione dd. 05.07.2016;
- in data 29.12.2017 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 il Comune di Chions ha disposto il recesso dalla Centrale Unica di Committenza a far data dal 31.12.2017 e di conseguenza la Centrale ha variato la propria ragione sociale in "Centrale Unica di Committenza fra Comune di Fiume Veneto e Comune di Cavasso Nuovo capofila Comune di Fiume Veneto;
- In seguito a deliberazione C.C. n. 31 del 16.07.2018 è entrato a far parte della C.U.C. anche il Comune di Polcenigo.
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12/2022 è stata rinnovata per cinque anni la convenzione per gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori in attuazione di accordo tra Comuni non capoluogo di Fiume Veneto, Cavasso Nuovo e Polcenigo, in base all'art. 37, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016 e succ. modd. ed intt.

La fase di esecuzione riguarda: notifica preliminare all'A.S.S., consegna dei lavori, liquidazione S.A.L., liquidazioni spese tecniche, approvazione di perizie di variante, sopralluoghi, avvisi ai creditori, dichiarazioni sulla cessione dei crediti, richieste documento unico regolarità contributiva (D.U.R.C.), rilascio di nulla osta definitivi e collaudi, approvazione della contabilità finale, svincolo cauzioni, rendicontazioni.

Non trascurabile nell'ambito della gestione delle opere le rilevazioni statistiche e le comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici, all'Anac, BDAP.

Altre attività: certificati esecuzione lavori alle imprese.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

- Attuazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche;
- Completamento dell'iter burocratico per l'attuazione dell'opera pubblica in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dai decreti di concessione dell'ente finanziatore (regione, ecc.);
- Iter ottimale e razionale per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di lavori pubblici, per la definizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale
- nonché per l'esecuzione dei provvedimenti.
- Evitare con altri responsabili di servizi inutili formalismi, favorendo ed accelerando viceversa una diretta collaborazione per la risoluzione dei problemi collegati alla funzionalità, efficacia ed efficienza dei servizi comunali.
- Ottimizzazione dell'iter amministrativo per la predisposizione del programma triennale delle Opere Pubbliche e dell'elenco annuale delle stesse che dovrà comunque essere predisposto prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

PNRR

Gli Enti locali hanno un rilevante ruolo nell'attivazione del PNRR e nella gestione dei relativi fondi, con procedure che spesso prevedono deroghe al principio contabile applicato 4/2 allegato al D.Lgs. n. 118/2011.

L'Ufficio Tecnico dell'Ente dovrà in particolare provvedere ai seguenti adempimenti:

- assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione:
 - o indirizzando, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;
 - o adottando criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
 - o attestando nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target il rispetto delle condizioni collegate al principio del DSNH e producano la documentazione necessaria per eventuali controlli.
- Predisporre un sistema di archiviazione sia informatico che cartaceo della documentazione, per ogni fase, di ogni intervento finanziato con fondi PNRR, da fornire su richiesta dell'Amministrazione Centrale titolare di misure PNRR o di altri competenti organi di audit e/o controllo e da conservare per i cinque anni successivi alla chiusura dell'intervento
- Aggiornamento del portale Regis entro il decimo giorno del mese successivo;
- Coordinamento con il Servizio Ragioneria per garantire la correttezza amministrativa e contabile del flusso dei dati attraverso appositi capitoli di bilancio, coerenza del cronoprogramma inserito in Regis con i documenti contabili, in particolare per quanto attiene il Fondo Pluriennale Vincolato;
- dotarsi di attendibili cronoprogrammi di spesa, al fine di limitare i rischi di gestione attraverso un corretto monitoraggio, garantendo un livello di trasparenza rispetto allo stato di avanzamento dei lavori programmato
- rispetto dei tempi di pagamento a seguito dell'obbligo di istituire il FGDC in attuazione del PNRR
- controlli di regolarità amministrativo-contabile: monitoraggio assenza doppio finanziamento, utilizzo di c/c dedicati da parte dei fornitori, anche in via non esclusiva, indicazione di CIG, CUP missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile, verifica regolarità del DURC;

- corretta programmazione degli interventi, individuazione dei soggetti deputati alla realizzazione degli interventi, direttamente o con supporto di soggetti esterni, onde evitare squilibri di bilancio e problemi di liquidità, in particolare per interventi di notevole rilevanza economica

OBIETTIVI SPECIFICI

Attuazione interventi previsti nel programma annuale opere pubbliche

1	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	PNRR-M2C4-INV.2.2-CUP G24J22000360001 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO FABBRICATO USO SPOGLIATOI COMUNALI PRESSO AREA BICIGRILL”	
	INDICATORE	Esito positivo rendicontazione in Regis	
PESO	FASE	PERIODO	RAGGIUNTO:
30	Ultimazione lavori	01/01/2023 – 30/06/2023	50%
30	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 31/12/2023	50%
40	Validaz. e rendicontaz. Regis	01/01/2023-31/12/2023	50%

2	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	PNRR-M2C4-INV.2.2-CUP G24H22000830006 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE-EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2023	
	INDICATORE	Rispetto scadenze inserimento dati in Regis	
PESO	FASE	PERIODO	RAGGIUNTO:
30	Progettazione lavori	01/01/2023 – 31/15/2023	50%
30	Affidamento lavori	01/06/2023 – 31/09/2023	50%
40	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 - 31/12/2023	50%

3	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	PNRR-M4C1-INV 1.1 CUP G27G22000200001 PIANO ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA	
	INDICATORE	Rispetto scadenze inserimento dati in Regis	
PESO	FASE	PERIODO	RAGGIUNTO:
30	Affidamento lavori	01/01/2023 - 31/05/2023	50%

70	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 - 31/12/2023	50%
----	---------------------------------------	-------------------------	-----

4	OBIETTIVO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	
	DESCRIZIONE	Manutenzione straordinaria stazione ferroviaria Fanna-Cavasso	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	RAGGIUNTO:
100	Predisposizione e sottoscrizione contratto di comodato	31/12/2023	50%

5	OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	RECUPERO STORICO ARCHITETTONICO DEL CANEVON – 1° LOTTO	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	RAGGIUNTO:
50	Procedura di affidamento servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	01/01/2023 – 31/07/2023	50%
40	Esecuzione progettazione	01/08/2023 – 30/11/2023	50%
10	Verifica progettazione	01/12/2023 – 31/12/2023	50%

6	OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURA PALAZAT 2o LOTTO CON PARZIALE RIQUALIFICAZIONE DELLE FACCIATE	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	RAGGIUNTO:
50	Procedura di affidamento servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di	01/01/2023 – 31/07/2023%

	progettazione ed esecuzione		
40	Esecuzione progettazione	01/08/2023 – 30/11/2023	50%
10	Verifica progettazione	01/12/2023 – 31/12/2023	50%

7	OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OO.PP	
	DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE CON CONTRIBUTO REGIONALE	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	RAGGIUNTO:
	Approvazione variante urbanistica	01/01/2023 – 31/05/2023	50%
30	Avvio procedura espropriativa	01/01/2022 – 30/06/2022	50%
20	Approvazione e verifica progetto	01/07/2022 – 31/10/2022	50%
50	Procedura di gara affidamento lavori	01/11/2022 – 31/12/2022	50%

8	OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OO.PP	
	DESCRIZIONE	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	RAGGIUNTO:
30	Approvazione prog. esecutivo	01/01/2023 – 30/06/2023	50%
70	Aggiudicazione lavori	01/07/2023 – 31/07/2023	50%

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA

- Procedimento amministrativo riguardante gli incarichi professionali per la predisposizione di strumenti urbanistici e loro varianti: schema disciplinare, lettera invito, determinazione di avvio del procedimento, ecc.)
- Preparazione del materiale e delle cartografie di supporto da consegnare ai professionisti incaricati della redazione dei piani urbanistici;
- Consegna al professionista incaricato copia di tutte le richieste di variante pervenute;
- Predisposizione schemi deliberazioni di adozione dei piani;
- Redazione avvisi di deposito da affiggere all'albo pretorio e pubblicare sul B.U.R. per la fase delle osservazioni ed opposizioni;
- Esame osservazioni e predisposizione schema deliberazione di approvazione del piano;
- Richiesta pareri geologici;
- Contatti con la Direzione Centrale della Pianificazione Territoriale;
- Esame di vari problemi di natura urbanistica connessi con specifiche richieste da parte di privati;
- Istruttoria pratiche edilizie;
- Predisposizione Permessi di costruire, comunicazioni di rilascio, comunicazioni interlocutorie, ecc., determinazione oneri concessori;
- Certificati di agibilità
- Comunicazioni mensili ISTAT attività edilizia;
- Istruttoria delle SCIA e delle denunce inizio attività;
- Adempimenti vari connessi all'attività edilizia.
- Comunicazione annuale permessi, D.I.A. e agibilità all'anagrafe tributaria
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Ricevimento deposito frazionamenti;

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

INDICATORE	TARGET	RAGGIUNTO
Ottimizzazione iter procedurale per l'approvazione degli strumenti urbanistici.	100%	50%
Riduzione dei tempi per l'istruttoria delle pratiche edilizie e la formazione dell'atto amministrativo conclusivo	100%	50%
Rilascio delle varie certificazioni di settori in tempi celeri.	100%	50%

OBIETTIVI SPECIFICI

1	OBIETTIVO	PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI ABUSI EDILIZI	
	DESCRIZIONE	Miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti relativi agli abusi	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
100	miglioramento termini conclusione procedimenti relativi agli abusi	01/01/2023 - 31/12/2023	50%

2	OBIETTIVO	EDILIZIA LIBERA	
	DESCRIZIONE	IMPLEMENTAZIONE VERIFICA DELLE PRATICHE RELATIVE ALL'ATTIVITA' DI EDILIZIA LIBERA	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
100	implementazione verifica delle pratiche relative all'attività di edilizia libera	01/01/2023 - 31/12/2023	50%

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E VARIE

ATTIVITA'

Servizi e forniture

Per ciascuno dei servizi sotto elencati si provvede ad indire la gara d'appalto con la predisposizione dei capitolati, delle lettere d'invito, dei verbali di gara e degli atti di affidamento, anche tramite la piattaforma Consip (Mercato Elettronico e convenzioni). Si provvede inoltre alla redazione delle determinazioni di liquidazione.

Servizio di manutenzione e gestione del cimitero

Comprende sia le operazioni di tumulazione, inumazione, ecc. che la manutenzione delle pertinenze del cimitero.

Fra le incombenze spettanti all'ufficio Tecnico si ricordano: avviso alla ditta della data e ora delle operazioni cimiteriali, registrazione cronologica delle operazioni, autorizzazioni esumazioni ed estumulazioni straordinarie, concessioni loculi ed aree cimiteriali, proroga esumazioni nei campi comuni

Servizio Pulizie edifici comunali

L'Ufficio Tecnico vigila affinché le pulizie vengano svolte regolarmente nelle superfici ordinarie e dispone la pulizia di altri locali man mano che si presentano le necessità (es. saloni polifunzionali per convegni, ecc.)

Servizio manutenzione ordinaria viabilità

Comprende interventi per mantenere in efficienza la rete viabile, non effettuabili con il personale dipendente, sia per la mole del lavoro, sia per la necessità di utilizzare macchine operatrici.

Il servizio è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Servizio manutenzione ordinaria impianti elettrici

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli impianti elettrici degli edifici comunali. Il servizio è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Servizio manutenzione ordinaria impianti termoidraulici

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli impianti termici ed idraulici degli edifici comunali incluso il servizio di "Terzo Responsabile" per la conduzione delle centrali termiche.

Il servizio manutentivo è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Il servizio di "Terzo Responsabile" per l'esercizio e la manutenzione impianti termici comunali riguarda gli interventi di manutenzione e conduzione degli impianti di riscaldamento al fine di verificare il corretto funzionamento sia per quanto riguarda i consumi che le emissioni come previsto dal DPR 412, la pulizia delle caldaie, la tenuta dei libretti di caldaia. L'Ufficio Tecnico sovrintende l'esecuzione delle operazioni e provvede a trasmettere periodicamente le certificazioni alla Provincia.

Servizio manutenzione autoparco comunale

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli automezzi del Comune ivi comprese le operazioni di collaudo.

Il servizio è richiesto, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Fornitura materiale di ferramenta ed edile

Riguarda la fornitura di innumerevoli qualità di materiali a servizio delle varie attività comunali e manutentive in genere. Gli acquisti vengono effettuati in base alle necessità presso la sede dell'appaltatore.

Fornitura carburanti per gli automezzi comunali.

Le forniture sono effettuate nell'ambito della convenzione Consip che consente i rifornimenti anche presso la locale e più vicina stazione di rifornimento. Vengono eseguite per lo più attraverso gli operai del comune e sull'autovettura anche dagli altri dipendenti.

Servizio di revisione e ricarica estintori

Riguarda le ricariche periodiche semestrali ed eventuali sostituzioni integrali o di singoli apparati al fine di garantire l'efficienza dei mezzi di spegnimento degli incendi in conformità a quanto previsto dalla legge. L'ufficio tecnico sovrintende il servizio ed accerta che le operazioni vengano eseguite nei termini.

Servizio manutenzione ordinaria dell'ascensore.

Comprende le visite ed interventi per garantire un corretto funzionamento dell'impianto. L'ufficio tecnico, oltre a sovrintendere alle operazioni, provvede a far eseguire i collaudi da parte di una ditta a ciò autorizzata.

Servizio di raccolta e smaltimento Rifiuti S.U., Ingombranti e differenziati.

Il servizio è stato appaltato dalla Comunità Montana mediante delega del comune. L'ufficio tecnico, tiene contatti sia con la Comunità Montana, ora UTI, per lo scambio di dati e dei vari adempimenti amministrativi per un corretto svolgimento del servizio che con la ditta appaltatrice per il prelievo dei rifiuti ingombranti, degli inerti, del legno, dello spazzamento e del verde i quali vengono prelevati su richiesta.

Vengono inoltre inoltrate le richieste dei kit contenitori per gli utenti che non li avevano ritirati in origine.

Si effettua la consegna delle chiavi per i contenitori dei pannolini e contenitori per la differenziata stradale a favore degli emigranti.

Servizio di guida dello scuolabus in caso di impedimento del dipendente.

Il servizio viene svolto dall'operaio comunale, in possesso dell'apposita patente e certificato di abilitazione.

Servizio di accompagnatore sullo scuolabus degli alunni della scuola materna.

Il servizio, in anni precedenti veniva svolto da dipendente comunale. Ora viene svolto da un volontario. In caso di impedimento il servizio sarà svolto da un dipendente comunale.

Servizio impianti messa a terra edifici comunali

Riguarda le verifiche biennali o quinquennali degli impianti di messa a terra presente negli edifici comunali.

Servizio verifica AAS5 apparecchiature a pressione presso C.T > 116Kw

Riguarda le verifiche quinquennali da richiedere all'AAS5 per apparecchiature sotto pressione nell'ambito degli impianti di riscaldamento con potenzialità maggiore di 116 Kw.

Servizi la cui gestione è stata trasferita all'Autorità d'Ambito:

- Servizio manutenzione e gestione depuratori.
- Servizio manutenzione ordinaria acquedotto comunale ed intercomunale
- Servizio manutenzione ordinaria impianti di sollevamento ed elettromeccanici acquedotto comunale
- ed intercomunale
- Fornitura ipoclorito di sodio per gli impianti di potabilizzazione dell'ex Consorzio acquedotto

- Cavasso Nuovo Sequals Travesio.
- Servizi inerenti l'ex consorzio acquedotto Cavasso Nuovo Sequals Travesio

Per quanto riguarda i Servizi Idrici Integrati, la cui gestione è stata trasferita all'Autorità d'Ambito, l'Ufficio Tecnico mantiene costanti contatti e rapporti necessari all'espletamento. A titolo esemplificativo: localizzazione impianti, documentazione, stati di consistenza delle opere, oneri anticipati, volturazione utenze, volturazione autorizzazioni scarico, segnalazione perdite, ecc.

MANUTENZIONE PATRIMONIO E LAVORI ESTERNI CON GLI OPERAI DIPENDENTI

Organizzazione e direzione lavori esterni con l'impiego dei due operai dipendenti.

Si evidenzia che l'operaio, autista di scuolabus, è impegnato per una parte considerevole dell'orario con il trasporto scolastico.

E' evidente pertanto che l'orario risulta molto spezzettato e spesso si riduce a tempi morti, con grosse difficoltà di impegnare il personale, programmare e portare a termine lavori.

In ogni modo i lavori esterni riguardano la manutenzione e pulizia della viabilità con relativi sfalci, degli spazi adiacenti agli edifici comunali, sistemazione segnaletica, approvvigionamento di materiali necessari presso le ditte appaltatrici, traslochi di materiali fra i vari edifici comunali, vari interventi manutentivi sul patrimonio.

In prossimità delle festività natalizie il personale si occupa anche dell'installazione e prova delle luminarie.

In occasione della festa patronale il personale si occupa della predisposizione di varie strutture necessarie allo svolgimento della manifestazione.

COMPRAVENDITA IMMOBILI

Nel caso di compravendita di immobili si provvede alle visure presso l'ufficio tecnico erariale, ai sopralluoghi, stime, predisposizione di schemi di deliberazioni, assunzioni di determinazioni.

APERTURA UFFICIO AL PUBBLICO

Parte ragguardevole dell'orario di lavoro è destinata al ricevimento del pubblico

VARIE

Elencazione che non esaurisce tutte le effettive attività

- Domande per l'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi e relativi rinnovi;
- Pratiche inerenti la squadra comunale di protezione civile e A.I.B., con aggiornamento dei dati dei volontari, corrispondenza con la Direzione regionale competente, ecc.;
- Sopralluoghi e segnalazioni danni alla Direzione Regionale Protezione Civile ed altri enti in conseguenza di frane, crolli, allagamenti, ecc.;
- Pratiche per rimborsi danni in caso di sinistri contro beni del comune;
- Acquisti e forniture varie che non siano ricomprese negli appalti continuativi (es. P.C. e macchine d'ufficio, segnaletica, attrezzature scolastiche, arredo, cassonetti rifiuti, ricambi per automezzi, bacheche, ecc.);
- M.U.D. Modello Unico di Dichiarazione annuale per i rifiuti e O.R.S.O.;
- Dichiarazioni varie richieste dai privati;
- Aggiornamenti bimestrali schedario tecnico;
- Statistiche e questionari richieste da enti vari (impianti sportivi, movimenti tellurici, acquedotto fognatura, dati territorio, ecc.);
- N.O. Codice della Strada per manufatti, accessi, cartelli, ecc;
- Raccolta accumulatori esausti al piombo e tenuta registri di carico e scarico;

- Pagamento tasse di circolazione automezzi;
- Collaudo automezzi;
- Pratiche utilizzo immobili comunali;
- Comunicazioni all'anagrafe tributaria contratti servizi e forniture non registrati;
- Varie

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Mantenimento standard manutentivi impianti, edifici, strade e piazze comunali, cunette, caditoie, ecc.

Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento

INDICATORE	TARGET	RAGGIUNTO
Mantenimento standard manutentivi impianti, edifici, strade e piazze comunali, cunette, caditoie, ecc.	100%	50%
Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento	100%	50%

OBIETTIVI SPECIFICI

Appalti servizi e forniture

1	OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE
	DESCRIZIONE	Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza
	INDICATORE	Esecuzione affidamento senza contenziosi
PESO	FASE	PERIODO
100	Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza	01/01/2023 – 31/12/2023
RAGGIUNTO: 50%		