



COMUNE DI POVOLETTO
PROVINCIA DI UDINE

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

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

ART. 169 TUEL 267/2000



ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 00 DEL 00.05.2020

Il presente P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2020-2022, è composto organicamente dal P.P. - Piano della Prestazione (Parte A – pag. 3) e dal P.D.O. - Piano Dettagliato degli Obiettivi (Parte B – pag. 41), ai sensi dell’art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000.

Il Bilancio di Previsione 2020-2022 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2020 - 2022

INDICE

- 1. AREA AMMINISTRATIVA e SERVIZIO POLIZIA LOCALE [pag. 05]**
- 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA [pag. 19]**
- 3. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO [pag. 31]**

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2020-2022

1. AREA AMMINISTRATIVA

PEG 2020-2022

**PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)**

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott. EDI POZZETTO

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Amministrativa, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 19.03.2020 e successive variazioni, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Demografico a quelle del Servizio di Polizia Locale.

Si segnala che, dal 1° febbraio 2020, nella dotazione organica, è vacante un posto di istruttore amministrativo assegnato all'Area in oggetto, servizio segreteria-affari generali la cui copertura durante l'anno in corso rimane collegata al reperimento delle risorse di bilancio necessarie.

Nell'anno 2020 viene richiesto agli Uffici di mantenere e migliorare gli abituali standard di qualità della prestazione, nonostante le oggettive difficoltà dovute all'emergenza mondiale relativa alla pandemia "Coronavirus – Covid-19", con il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) Servizio Cultura/Biblioteca: affidamento dell'organizzazione dell'attività teatrale e culturale e del servizio di supporto per le manifestazioni realizzate dall'Amministrazione comunale;
- 2) Servizio Cultura/Biblioteca: gestione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- 3) Servizio Segreteria/Protocollo: aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale;
- 4) Servizio Segreteria/Protocollo: attivazione della gestione informatizzata anche per gli atti di Giunta e Consiglio e residuali (decreti, ordinanze);
- 5) Servizi Segreteria/Protocollo e Cultura/Biblioteca: organizzazione delle attività previste nel progetto, finanziato dalla Regione F.V.G., denominata: "Per una migliore qualità della vita e delle relazioni interpersonali" – progetto biennale 2020 e 2021;
- 6) Servizio Demografico: implementazione e gestione della banca dati relativa alle D.A.T.;
- 7) Servizio Notificazioni (Messo comunale): definizione del rimborso spese di notifica;
- 8) Servizio Vigilanza: gestione delle attività connesse all'emergenza COVID-19;
- 9) Servizio Vigilanza: attività di controllo del territorio.

Gli obiettivi individuati nel presente Piano della Prestazione, assegnati all'intera Area o a singoli Servizi/Uffici, sono stati selezionati in base alle proposte del titolare di Posizione Organizzativa, condivise con Sindaco/Assessori di riferimento e sotto il coordinamento e supervisione del Segretario generale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

OBIETTIVO N. 1

TITOLO: AFFIDAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ TEATRALE E CULTURALE E DEL SERVIZIO DI SUPPORTO PER LE MANIFESTAZIONI REALIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO CULTURA/BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è finalizzato all'individuazione di un soggetto tra le associazioni locali in grado di offrire un progetto culturale, incentrato in modo particolare su spettacoli teatrali, da realizzarsi presso l'auditorium comunale, inclusa la fornitura di un supporto logistico allo svolgimento delle manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale nella medesima struttura.

FASI ED INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: avviso per manifestazione d'interesse, graduatoria soggetti/proposte, scelta del soggetto/progetto migliore.

Termine conclusione fase: 30 settembre 2020;

Indicatore: stipula convenzione/accordo per la gestione dell'attività con il soggetto individuato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- la dipendente dott.ssa Monica Coccolo assegnata al servizio cultura/biblioteca, istruttore amministrativo – cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: GESTIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO CULTURA/BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Si tratta di un’attività seguita dalla dipendente andata in pensione al 1° febbraio 2020 e temporaneamente assegnato al servizio di cui sopra.

Sostanzialmente consiste in un’attività normalmente gestita in costante aggiornamento. L’obiettivo, dunque, viene affidato ad un dipendente che non conosceva prima d’ora questo servizio ed è posto poiché è finalizzato ad individuare con precisione, e sistematicamente, i dati e gli adempimenti necessari, in termini di aggiornamento delle informazioni esistenti.

La gestione di questo obiettivo s’interseca in parte con quello del completamento dell’informatizzazione della produzione degli atti dell’Ente poiché sarà necessario ed auspicabile generare quanti più automatismi possibili tra la formazione elettronica degli atti stessi e la pubblicazione dei dati interessanti la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione nel loro complesso.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: rilevazione dei documenti/atti soggetti ad obbligo di pubblicazione, esame di sezioni e sottosezioni, individuazione parti da tenere in periodico aggiornamento;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Indicatore: prospetto dimostrativo finale dell’avvenuto esatto adempimento.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- la dipendente dott.ssa Monica Coccolo assegnata al servizio cultura/biblioteca, istruttore amministrativo – cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all’Area a seguito dell’approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E DEL PATROCINIO COMUNALE

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è finalizzato alla revisione ed all'aggiornamento del vigente regolamento relativo alla concessione di contributi/sussidi, alla luce delle criticità emerse durante la sua applicazione in questi anni.

Esso prevede il seguente sviluppo.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: valutazione delle criticità di concerto con l'Assessore di riferimento e studio delle casistiche e delle pratiche pregresse, individuazione delle parti del regolamento o articoli da riscrivere, definizione bozza e proposta di delibera di approvazione;

Termine di conclusione della fase: 30 settembre 2020;

Indicatore: predisposizione della proposta di delibera di Consiglio comunale con allegata bozza di regolamento.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- la dipendente dott.ssa Maura Clochiatti assegnata al servizio segreteria/protocollo, istruttore amministrativo – cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATIZZATA PER LE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE, E ATTI RESIDUALI (DECRETI, ORDINANZE)

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è finalizzato al completamento della gestione informatica di tutto il flusso documentale dell'Ente: attualmente sono gestiti interamente con software Halley le determinazioni e gli atti di liquidazione mentre solo parzialmente le delibere. Si prevede, pertanto, di gestire completamente anche le delibere di Giunta e Consiglio nonché decreti e ordinanze, introducendo la sottoscrizione con firma digitale ovunque prevista.

In tal modo tutti gli atti andranno, poi, automaticamente in conservazione.

L'operazione produrrà utili effetti di automatismo per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: valutazione dell'iter d'intesa con gli operatori Halley Veneto, P.O. e dipendenti coinvolti nella gestione documentale, svolgimento corso organizzato in sede al fine di spiegare le nuove funzionalità, definizione degli iter personalizzati per ogni tipologia di documento, applicazione operativa.

Termine di conclusione della fase: 31 ottobre 2020;

Indicatore: effettiva attivazione e funzionamento della procedura informatica per tutti gli atti interessati.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- la dipendente dott.ssa Maura Clochiatti assegnata al servizio segreteria/protocollo, istruttore amministrativo – cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE NEL PROGETTO: “PER UNA MIGLIORE QUALITÀ DELLA VITA E DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI”

Progetto biennale 2020 e 2021

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI CULTURA/BIBLIOTECA e SEGRETERIA/PROTOCOLLO

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L’obiettivo è finalizzato ad organizzare le singole attività che compongono il progetto di cui sopra, il quale prevede, al suo interno, anche l’attivazione della Commissione per le pari opportunità, recentemente costituita.

Questo progetto, che è stato finanziato dalla Regione F.V.G., si articola in n. 4 linee di intervento: A) prevenzione e contrasto fenomeni di bullismo e abusi di alcool e sostanze psicotrope; B) prevenzione e difesa da furti, rapine e raggiri con particolare riguardo agli anziani; C) prevenzione e contrasto alle truffe informatiche; D) sensibilizzazione e prevenzione del rischio di violenza sulle donne e minori.

Prevede il coinvolgimento delle categorie di persone interessate in base alle linee di intervento, la locale Polizia Locale, Polizia postale, Carabinieri, diverse associazioni locali (U.T.E., A.C.A.T., Gruppo “Pitotti” ecc.), medici, professionisti.

Le attività consistono in conferenze, dibattiti, istituzione di “borse lavoro”, realizzazione di pubblicazioni.

Termine di rendicontazione del contributo: 31.10.2021.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Anno 2020

Le attività previste all’interno delle varie fasi verranno scomposte a seconda dei soggetti coinvolti: lo svolgimento effettivo di alcune di esse potrà risentire delle conseguenze dell’emergenza sanitaria in corso.

La realizzazione della seconda parte delle varie attività è prevista nel 2021.

Linea d’intervento A) prevenzione e contrasto fenomeni di bullismo e abusi di alcool e sostanze psicotrope:

A-1) Fase unica - PRIMA PARTE

Supporto all’attività curricolare dei docenti delle scuole dell’obbligo con interventi di esperti realizzato con conferenze ed incontri per n. 15 ore.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

A-2) Attività dedicata ai giovani di oltre 14 anni;

A-2.1 Fase unica – PRIMA PARTE

Organizzazione di un corso di formazione/informazione finalizzato all’analisi e approfondimento delle tematiche indicate nel progetto dato per n. 3 incontri da 2 ore ciascuno;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2020;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

A-2.2 Fase unica – PRIMA PARTE

Erogazione di n. 5 “Borse lavoro giovani” per partecipanti al corso di cui alla sottofase A-2.1 interessanti a collaborare con l'Amministrazione comunale in attività socio-culturali utili alla comunità: nel 2020 erogazione delle prime tre borse, da 20 ore ciascuna;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2020;

Indicatore: atti di liquidazione.

A-3 Fase unica

Potenziamento sul territorio dell'offerta dei servizi per i minori attraverso la realizzazione di centri estivi e “borse lavoro”;

Termine di conclusione: 31 agosto 2020;

Indicatore: determine di affidamento;

Linea d'intervento B) prevenzione e difesa da furti, rapine e raggiri con particolare riguardo agli anziani:

B-1 Fase unica – PRIMA PARTE

Attività relativa all'oggetto della linea tramite l'organizzazione di un primo ciclo di conferenze da 8 ore tenute da specialisti ed esperti (Carabinieri, Polizia Locale, avvocati, assistenti sociali, medici, associazioni di volontariato nel settore sociale);

Termine di conclusione: 31 dicembre 2020;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi;

Linea d'intervento C) prevenzione e contrasto alle truffe informatiche:

C-1 Fase unica – PRIMA PARTE

Attività di prevenzione e contrasto delle principali truffe informatiche tramite l'organizzazione di un primo ciclo di conferenze da 6 ore tenute da specialisti ed esperti (Carabinieri, Polizia Locale, Polizia postale, avvocati, esperti informatici, associazioni di volontariato locale);

Termine di conclusione: 31 dicembre 2020;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi;

Linea d'intervento D) sensibilizzazione e prevenzione del rischio di violenza sulle donne e minori:

D-1 Fase unica – PRIMA PARTE

Organizzazione di un corso di formazione/informazione finalizzato per adulti su tematiche di interesse del progetto dato per n. 6 ore complessive suddivise in incontri tenuti da esperti;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2020;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

D-2 Fase unica – PRIMA PARTE

Supporto all'attività curricolare dei docenti delle scuole dell'obbligo con interventi di esperti realizzato con conferenze ed incontri per n. 10 ore.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

D-3 Fase unica – PRIMA PARTE

Apertura del “Centro Promozione Donna. Come?”: attività di ascolto e supporto psicologico per le donne in situazione di disagio a carico di un esperto, psicologo, nel primo semestre, per n. 2 ore al mese e poi proseguito da n. 2 donne assegnatarie di “borsa lavoro” per ulteriori 10 mesi e n. 4 ore al mese. Nel 2020, in particolare, si prevede l’attivazione del centro da parte dell’esperto per n. 6 ore a partire da ottobre.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell’Area:

- le dipendenti dott.ssa Monica Coccolo e dott.ssa Maura Clochiatti assegnate ai servizi biblioteca/cultura e segreteria/protocollo, istruttori amministrativi – cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all’Area a seguito dell’approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DELLA BANCA DATI RELATIVA ALLE DAT

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nel caricamento dei dati relativi alle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) nell'apposito registro costituito a livello nazionale, quale strumento informatico.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: predisposizione dell'atto giuntale che modifica ed integra il precedente n. 41/2018 avente ad oggetto: "Disposizione attuative della L. 219/2017 Norme in materia di consenso informato e di disposizione anticipate di trattamento", acquisizione dell'assenso degli interessati, caricamento dei dati;

Termine di conclusione della fase: 31 luglio 2020;

Indicatore: registro aggiornato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- dipendente sig.ra Olvina Sara assegnata al Servizio Demografico (Stato civile), istruttore amministrativo cat. C

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

OBIETTIVO n. 7

TITOLO: DEFINIZIONE DEL RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO NOTIFICAZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti propedeutici alle richieste di rimborso ed all'invio delle richieste stesse nonché nella liquidazione delle spese richieste da parte di altri Comuni.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: predisposizione dell'atto giuntale che provveda ad aggiornare il precedente n. 35/2000 avente ad oggetto: "Notifica atti nell'interesse delle altre Amministrazioni pubbliche", preparazione ed invio delle richieste di rimborso;

Termine di conclusione della fase: 30 novembre 2020;

Risultato atteso: n. 33 richieste;

Indicatore: numero di richieste inviate ovvero richiesta di rimborso a tutti i destinatari;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- la dipendente sig.ra Olvina Sara, Messo comunale, assegnata al Servizio Demografico, istruttore amministrativo cat. C

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

OBIETTIVO n. 8

TITOLO: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'EMERGENZA COVID-19

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nello svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione dell'emergenza sanitaria. Esse si esplicano in attività rese in sede (redazione ordinanze e verbali) ed attività di controllo del territorio e conseguenti adempimenti amministrativi (irrogazione sanzioni, verbalizzazione, invio prospetti agli Enti preposti). L'attività in sede comprende anche, in parte consistente, assistenza telefonica ai cittadini e necessità di autoformazione tramite circolari, provvedimenti e lettura di "F.A.Q" in provenienza da tutti gli Enti coinvolti.

In questo contesto verranno definite solo le attività compatibili con le caratteristiche proprie di un obiettivo.

Si precisa che l'intensità ed il termine temporale dell'attività sono conseguenti alle disposizioni date a livello governativo.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato in base alla natura delle attività stesse, in sede e fuori sede.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: attività d'ufficio in ordine a predisposizione ordinanze di chiusura aree pubbliche e strutture individuate (ad esempio cimiteri, eco piazzola, ecc.), verbali di sopralluogo, verbali per irrogazione sanzioni, redazione di relazioni e prospetti di monitoraggio.

Termine di conclusione della fase: 31 luglio 2020, attuale data di fine emergenza;

Risultato atteso: n. 100 (ordinanze/verbali/prospetti)

Indicatore: numero di atti preparati;

Fase 2: organizzazione delle pattuglie e svolgimento del servizio sul territorio;

Termine di conclusione della fase: 31 luglio 2020, attuale data di fine emergenza;

Risultato atteso: n. 260 ore

Indicatore: n. di ore di straordinario classificato COVID e per servizio esterno con relativi rendiconti per indennità di ordine pubblico e di lavoro esterno;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- i n. 3 agenti di Polizia Locale (n. 2 agenti cat. PLA e n. 1 cat. PLB): Emanuele Ronchi, Andrea Bin, Claudia Cian.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

OBIETTIVO n. 9

TITOLO: ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'attività di controllo per superamento dei limiti di velocità (tramite Telelaser o autovelox), per violazione Codice della Strada, per violazione ai regolamenti comunali. Relativamente al controllo della velocità, l'obiettivo potrà essere maggiormente atteso dall'Amministrazione una volta effettuata l'installazione dei "Velobox".

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: organizzazione delle pattuglie o del sopralluogo e svolgimento del servizio;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Risultato atteso: n. 40 servizi svolti sul territorio;

Indicatore: numero di servizi svolti;

Fase 2: atti amministrativi conseguenti alle attività svolte secondo le varie tipologie;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Risultato atteso: n. 70 (verbali C.d.S. / relazioni);

Indicatore: n. verbali eseguiti a seguito di infrazione e n. relazioni comprensive di rilievi fotografici eseguite.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- i n. 3 agenti di Polizia Locale (n. 2 agenti cat. PLA e n. 1 cat. PLB) : Emanuele Ronchi, Andrea Bin, Claudia Cian.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2020-2022 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2020.

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PEG 2020-2022

PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE DI AREA dott.ssa Silvia CASTAGNOTTO

INTRODUZIONE

Premesso che per gli anni 2017, 2018 e 2019 il Comune di Povoletto non disponeva di figure professionali interne, tali da garantire la completa gestione dell'Area Finanziaria, l'Amministrazione comunale ha deciso di affidare ad una ditta esterna (la "Contare Company srl") la predisposizione dei principali atti amministrativi quali: bilancio e sue variazioni, la verifica delle coperture finanziarie, la determinazione e contabilizzazione di impegni di spesa ed accertamenti di entrata nonché il rispetto delle scadenze riguardo adempimenti economici – finanziari.

La gestione dei tributi è stata affidata alla dipendente Cristina Cainero (con qualifica di istruttore amministrativo-contabile cat. C), mentre per il servizio personale, è stata attivata una convenzione con il Comune di Taipana per la cogestione della dipendente Scuntaro Zaira (con qualifica di istruttore amministrativo contabile cat. C). Nel medesimo triennio inoltre, per sopperire alla posizione vacante di Responsabile dell'Area Finanziaria, è stato assegnato detto incarico al Segretario comunale pro-tempore, ai sensi ex art. 97 comma 4 lett. d).

L'Area Finanziaria del Comune di Povoletto dalla seconda metà dell'anno 2019 ha subito un profondo rinnovamento, infatti:

- in data 9 settembre 2019, con decreto sindacale n. 10750 del 03/10/2019, è stata assunta la dott.ssa Silvia Castagnotto (con qualifica di istruttrice direttivo-contabile cat. D1), a cui è stata affidata la responsabilità dell'Area Finanziaria;
- in data 30 dicembre 2019 l'Amministrazione ha assunto due nuovi collaboratori (con qualifica di istruttori contabili di cat. C1) che hanno riportato a un regime di autonomia interna l'Ufficio.

L'anno 2020 sarà dedicato all'inserimento e alla formazione dei neo assunti, con conseguente assegnazione di attività correlate alla gestione dell'ufficio finanziario, rimasto privo, come indicato in premessa, di personale interno nei precedenti tre anni.

L'area finanziaria comprende tre principali servizi, ovvero: il servizio tributi, il servizio personale e il servizio ragioneria. L'obiettivo per l'anno 2020 sarà pertanto quello di coordinare le risorse attualmente disponibili, formarle e supportarle, in particolar modo nel primo anno di attività, al fine di garantire una gestione efficace di tutte le attività che fanno parte dell'area finanziaria e nella più totale trasparenza e coinvolgimento dei vari uffici comunali.

Si propone pertanto di costruire una nuova e professionale struttura finanziaria, tale da poter garantire una rapida informazione sulla gestione corrente, un controllo significativo sul pregresso e stimolare un'eventuale capacità progettuale futura.

La responsabile proporrà l'organizzazione di incontri formativi sulle procedure di gestione (formazione bilancio, variazioni, impegni e liquidazioni di spesa, adempimenti economici e patrimoniali, implementazione della PCC, ecc.) rivolto a tutti i servizi d'Area alla luce delle nuove assunzioni, al fine di standardizzare gli adempimenti e snellire le procedure.

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Finanziaria e tenuto conto della situazione descritta in premessa, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 19/03/2020 e successive variazioni, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche della ragioneria, a quelle relative alla gestione del personale nonché del servizio tributi, queste saranno svolte in stretta collaborazione con gli altri Uffici comunali.

Nell'anno 2020 viene richiesto agli Uffici il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Adottare le necessarie misure conseguenti l'emergenza epidemiologica Covid – 19;
2. Aggiornamento del sito web istituzionale;
3. Dismissione di server/macchine fisiche obsolete e passaggio in modalità "Cloud";
4. Implementazione dati sul nuovo portale della mensa scolastica e monitoraggio in corso d'anno dei tempi di pagamento delle famiglie che usufruiscono del servizio;
5. Implementazione piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) e aggiornamento/pubblicazione in amministrazione trasparente dei tempi di effettuazione dei pagamenti;
6. Adozione nuovi regolamenti;
7. Attuazione principi AUSIR e ARERA sulla trasparenza.

Gli obiettivi individuati nel presente Piano della Prestazione, assegnati all'intera Area o a singoli Servizi/Uffici, sono stati selezionati in base alle proposte del titolare di Posizione Organizzativa, condivise con Sindaco/Assessori di riferimento e sotto il coordinamento e supervisione del Segretario generale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Adottare le necessarie misure conseguenti l'emergenza epidemiologica Covid – 19

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Tributi
- SERVIZIO/Ufficio Personale
- SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo n. 1 riguarda quelle attività adottate dai vari uffici che compongono l'area, conseguenti all'epidemia Covid 19.

In particolare, l'ufficio ragioneria dovrà, se necessario, operare variazioni al bilancio di previsione finanziario 2020/2022 (già approvato in data 19/03/2020), per accertare eventuali risorse aggiuntive volte all'acquisto di beni alimentari per i cittadini meno abbienti e maggiormente colpiti dalla crisi economica, prevedere servizi ulteriori per l'igienizzazione delle aree e dei locali comunali, l'acquisto di ulteriori mascherine di protezione, aggiuntive rispetto a quelle consegnate dalla protezione civile, da assegnare gratuitamente ai residenti nell'area di competenza comunale, ecc.

L'ufficio personale dovrà informare il servizio paghe (esterno all'Amministrazione) al fine dell'erogazione delle indennità degli straordinari svolti dalla polizia e per ulteriori altre indennità stabilite dal Ministero, nonché rendicontare alla Prefettura le ore svolte per i controlli di vigilanza sulle strade.

L'Ufficio Tributi garantisce agli utenti per l'intera durata dell'emergenza, il supporto telefonico o via mail, per qualsiasi necessità relative alle proprie competenze. Per la consegna dei sacchi e dei bidoni dei rifiuti inoltre si coordinerà con la Protezione Civile, che provvederà al servizio per gli utenti che ne faranno richiesta presso il loro domicilio.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Monitoraggio settimanale sugli effetti che il Coronavirus causerà a bilancio e successive considerazioni condivise con l'Amministrazione.

Indicatore: n. report contenenti le attività di monitoraggio;

Fase 2: Straordinarie variazioni al bilancio di previsione 2020/2022 e determine di impegno per acquisti di beni e servizi necessari alla popolazione e per la protezione del personale dell'ente (es. materiale per sanificazione, dispositivi di protezione, implementazione del servizio di sanificazione degli uffici e ambienti dell'ente, trasferimenti di risorse a terzi per beni alimentari, ecc...)

Indicatore: n. proposte delibere di variazione / n. determine di forniture varie;

Termine di conclusione della fase: Fino alla chiusura dell'emergenza epidemiologica Covid-19 a fronte dei provvedimenti dei competenti organi nazionali e internazionali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi – istruttore contabile di cat. C;
- il dipendente assegnato all'ufficio Personale – istruttore contabile di cat. C;
- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria – istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Aggiornamento del sito web istituzionale

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

È necessario che l'ufficio dedichi la dovuta attenzione al miglioramento del sito istituzionale. In particolare l'obiettivo per l'anno in corso consiste nel creare un flusso di informazioni tra il software della contabilità finanziaria e quello per la gestione degli atti amministrativi con il sito internet (entrambi gli applicativi sono garantiti dal medesimo fornitore), in modo tale da creare un vero e proprio automatismo informatizzato degli atti, approvati dall'Amministrazione e soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente": l'obiettivo porterà tali atti a confluire nella sezione o sottosezione a ciascuno di essi dedicata, in modo totalmente automatico e non manuale come avviene attualmente.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Congiuntamente con le diverse aree coinvolte, verrà realizzato, assieme al fornitore scelto, un moderno e adeguato layout del sito internet che possa coinvolgere l'utente alla sua lettura;

Fase 2: Creazione automatismo informatizzato degli atti creati sul portale di contabilità e soggetti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Indicatore: Determina di affidamento per aggiornamento sito istituzionale e relazione attestante l'avvenuta conclusione della fase 2;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria – istruttore contabile di cat. C;
- il dipendente assegnato all'ufficio Personale – istruttore contabile di cat. C;
- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi – istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: Dismissione di server/macchine fisiche obsolete e passaggio in modalità "Cloud"

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo n. 3 è quello di dotare l'amministrazione di un sistema informativo adeguato ai principi AGID, volto ad eliminare le macchine fisiche obsolete (server/pc) e adottare sistemi di conservazione dei dati virtuali in modalità cosiddetta "Cloud". Questo produrrà un guadagno per l'ente, sia sotto un aspetto economico, in quanto il noleggio delle macchine in uso costituisce una spesa che potrà essere eliminata, sia sotto il profilo della conservazione dei dati più sicura e rapida.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Individuazione sul mercato di un fornitore atto a garantirci un sistema di conservazione in modalità "Cloud" senza smembrare i collegamenti già in atto e/o causare errori e blocchi al sistema gestionale dell'Comune.

Fase 2: Affidare il servizio Cloud di conservazione documentale nonché di salvataggio dati di parte documentale.

Indicatore: Determina di affidamento del nuovo servizio entro 31 maggio 2020.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria – istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: Implementazione dati sul nuovo portale della mensa scolastica e monitoraggio in corso d'anno dei tempi di pagamento a favore delle famiglie che usufruiscono del servizio.

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Entro l'inizio dell'anno scolastico 2020/2021 il servizio di ristorazione scolastica verrà affidato ad un nuovo operatore economico con gara europea.

Entro l'inizio dell'anno scolastico verrà scelto il portale attraverso il quale gestire il pagamento dei pasti erogati agli iscritti; l'Amministrazione ha deciso che tale attività, che negli anni precedenti veniva seguita dall'ufficio segreteria, venga posta in capo all'Area Finanziaria al fine di centralizzare il controllo di gestione del servizio mensa su un'unica area, evitando in tal modo il rischio di perdere informazioni.

Il dipendente assegnato al servizio ragioneria dovrà implementare e gestire i dati sul portale al fine di ottenere un efficiente controllo di gestione sui pasti erogati rispetto alla compartecipazione ricevuta dai genitori degli iscritti. Dovranno essere controllati mensilmente gli utenti insolventi e verranno inviate le richieste di sollecito.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: Controllo degli iscritti a inizio anno scolastico, caricamento dei dati sul portale della mensa da parte del dipendente incaricato;

Fase 2: Verifica in corso d'anno degli introiti derivanti dalla compartecipazione delle famiglie rispetto ai pasti effettivamente erogati

Indicatore: Implementazione nuovo portale entro l'inizio dell'anno scolastico con dati identificativi dell'utente frequentante l'istituto scolastico. Estrapolazioni semestrali dal portale mensa dei pagamenti delle famiglie e eventuale regolarizzazione degli stessi, tramite invio lettera di sollecito.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria – istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziati nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) e aggiornamento/pubblicazione in amministrazione trasparente dei tempi di effettuazione dei pagamenti

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La legge 145/2018 dispone che: *“i tempi di pagamento e di ritardo sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio della certificazione (PCC) di cui all'art. 7 comma 1, del D.L. 8 aprile 2013 nr. 35, convertito, con modifica della legge 6 giugno 2013 nr. 64”.*

Il mancato rispetto dei termini di pagamento comporta l'obbligo di istituire in bilancio, a partire dall'anno 2021, un apposito “fondo di garanzia per il pagamento dei debiti commerciali” di un ammontare pari al 5% degli stanziamenti riguardanti la spesa per acquisto di beni e servizi.

Il servizio finanziario coordina le attività, in qualità di responsabile della PCC, predispone le abilitazioni per il responsabile d'area e dei suoi delegati, informa i settori circa le novità normative/procedurali attinenti alla piattaforma, elabora da PCC gli indicatori relativi ai tempi di pagamento e di ritardo, tiene i rapporti con software house per eventuali necessità di raccordo tra i gestionali.

Durante l'intero anno 2020, l'ufficio ragioneria gestirà la regolarizzazione delle scadenze contrattualmente previste delle fatture pervenute nel sistema “SDI FVG” rispetto a quelle inserite in piattaforma, coordinerà la “sospensione dei termini” (contestazioni, DURC irregolari, ritenute di garanzia, ecc....) con quanto riportato in PCC e effettuerà l'inserimento delle note cartacee, in modo tale da aggiornare lo stock del debito prima della scadenza del 31/12/2020, monitorando e anticipando le tempistiche di pagamento in modo tale da non dover costituire alcun fondo garanzia per l'anno 2021.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: Controllo periodico continuo della PCC, rispetto dei termini di pagamento, verifica dell'indicatore di tempestività in piattaforma;

Fase 2: Omogeneizzazione delle scadenze e della “sospensione dei termini” nella PCC rispetto alla contabilità interna;

Indicatore: Relazione che attesti entro il 15/12/2020 che la PCC è stata allineata allo stock del debito inserito in contabilità interna.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria – istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Per questo obiettivo non sono necessarie risorse finanziarie.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: Adozione nuovi regolamenti

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Tributi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo n. 6 riguarda prettamente l'Ufficio Tributi, il quale nel corso dell'anno 2020 dovrà garantire:

- 1) la redazione nuovo regolamento addizionale IRPEF;
- 2) la redazione nuovo regolamento IMU;

Esso prevedeva lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Proposta nuovi regolamenti relativi a "addizionale IRPEF" e "IMU". Nell'ambito di intervento sono ricompresi gli elementi informativi minimi da rendere disponibili attraverso siti internet, gli elementi informativi minimi da includere nei documenti di riscossione (avviso di pagamento o fattura) e le comunicazioni individuali agli utenti relative a variazioni di rilievo nella gestione. Le proposte vanno approvate in Consiglio entro il termine:

- IRPEF entro l'approvazione del bilancio di previsione 2020 - 2022;
- IMU entro il 30 giugno 2020.

Fase 2: Approvazione dei Regolamenti in Consiglio Comunale entro il 30 giugno 2020.

Indicatore: Proposta di regolamento e di delibera di Consiglio che lo approva.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi – istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Per questo obiettivo non sono richieste.

OBIETTIVO n. 7

TITOLO: Attuazione principi AUSIR e ARERA sulla trasparenza

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Tributi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo riguarda prettamente l'Ufficio Tributi, il quale nel corso dell'anno 2020 dovrà garantire l'attuazione delle decisioni prese dall'ARERA e dall'AUSIR in relazione agli aggiornamenti TARI, in particolar modo la riconfigurazione dei relativi avvisi di pagamento e sito internet, per l'applicazione della delibera ARERA n. 444 del 31/10/2019 sulla trasparenza.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Nell'ambito di intervento sono ricompresi gli elementi informativi minimi da rendere disponibili attraverso siti internet, gli elementi informativi minimi da includere nei documenti di riscossione (avviso di pagamento o fattura) e le comunicazioni individuali agli utenti relative a variazioni di rilievo nella gestione.

Indicatori: Riconfigurare la sezione TARI sul sito internet inserendo la guida alla tassa sui rifiuti (TARI) e gli avvisi di pagamento entro il primo luglio 2020.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi – istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Per questo obiettivo non sono richieste.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

3. AREA TECNICA

PEG 2020-2022

PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA

RESPONSABILE DI AREA – geom. STEFANO SERAFINI

Responsabile Stefano Serafini

REFERENTE POLITICO: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Rudi Macor e Tarnold Mara

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Tecnica, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 19.03.2020 e successive variazioni, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Tecnico a quelle del Servizio di Manutenzione del territorio, a quelle del Servizio Urbanistica e edilizia privata.

Per quanto riguarda il servizio manutentivo/operativo si segnala che alla fine del 2019 ben 3 dipendenti operai facenti parte del servizio manutentivo sono andati in quiescenza creando nel contempo qualche inevitabile disagio per l'organizzazione del settore. Si evidenzia tra l'altro che comunque l'Amministrazione Comunale si è attivata in tal senso e dalla data del 1° maggio c.a. un operaio è stato affiancato alle maestranze rimaste tramite l'istituto della mobilità di comparto.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2020 sono stati concordati con il Sindaco e gli Assessori di competenza dopo ampio confronto con il titolare della P.O. e saranno collegati alle risorse disponibili (sia finanziarie che di personale); gli obiettivi operativi vengono di seguito elencati:

1. Servizio Urbanistico – edilizio: miglioramento del servizio di rilascio delle pratiche edilizie;
2. Servizio Urbanistico-edilizio: riorganizzazione dello strumento urbanistico presente sul sito web del Comune ed aggiornamento delle varianti urbanistiche al PRG e della modulistica dell'Ufficio;
3. Servizio manutentivo e del Patrimonio: procedure per lo svincolo tecnico/amministrativo dei depositi cauzionale prestati e mai richiesti da privati cittadini, Ditte, Società dal 2002 fino al 2018;
4. Servizio Manutentivo e del Territorio: miglioramento sicurezza del parco giochi di Marsure;
5. Servizio Manutentivo e del Territorio: mantenimento in sicurezza territorio tramite sfalcio periodico di aree verdi comunali
6. Servizio Manutentivo e del Territorio: mantenimento in sicurezza territorio tramite pulizia e risagomatura canali e fossi;
7. Servizio Manutentivo e del Territorio: installazione e attivazione display-pannelli informativi sul territorio comunale.

Gli obiettivi individuati nel presente Piano della Prestazione, assegnati all'intera Area o a singoli Servizi/Uffici, sono stati selezionati in base alle proposte del titolare di Posizione Organizzativa, condivise con Sindaco/Assessori di riferimento e sotto il coordinamento e supervisione del Segretario generale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO RIGUARDANTE IL RILASCIO DI PRATICHE EDILIZIE

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO URBANISTICO EDILIZIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione da parte dell'ufficio edilizia privata del servizio di rilascio delle pratiche riguardanti il permesso di costruire. Si prevede di rilasciare ai richiedenti tale documento entro 20 giorni dalla data di approvazione da parte della Commissione edilizia con un miglioramento notevole degli attuali tempi di rilascio.

Esso prevede il seguente sviluppo indicato.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase unica:

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Risultato atteso: rilascio del PdC entro 20 giorni da approvazione in Commissione edilizia;

Indicatore: tempo medio di rilascio del permesso di costruire individuato in 20 giorni dalla data di approvazione dell'atto da parte della Commissione edilizia, a fronte degli attuali 30 giorni di prassi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- il dipendente Liut Marco – istruttore tecnico cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Per questo obiettivo non sono previste risorse finanziarie.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: RIORGANIZZAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE STRUMENTI URBANISTICI SUL SITO INTERNET COMUNALE CON RELATIVA MODULISTICA

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO URBANISTICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è finalizzato al miglioramento del servizio a favore degli utenti che si collegano via web, mediante l'introduzione della consultazione degli strumenti urbanistici presenti sul sito ufficiale internet dell'Amministrazione comunale. Al fine di consultare e rendere immediata la rintracciabilità degli strumenti urbanistici ed in previsione della redazione del nuovo sito istituzionale, si intende organizzare ed aggiornare lo stato di fatto delle varianti al Piano Regolatore Generale Comunale, nonché la modulistica dell'Ufficio edilizia Privata.

INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica:

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Indicatore di risultato: accertamento delle modifiche proposte rispetto a quelle attuali presenti sul sito internet.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- dipendente Liut Marco – istruttore tecnico cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Per questo obiettivo non sono previste risorse finanziarie.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: SVINCOLO CAUZIONI PRESTATE PER ATTRAVERSAMENTI STRADALI DAL 2010 AL 2017.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è quello di procedere alla restituzione (od incameramento) di numerose cauzioni prestate da privati cittadini, nonché da Ditte o Società, quali garanzie per la sistemazione del manto stradale in seguito a delle rotture per attraversamenti su strade comunali.

Si tratta di pratiche amministrative (oltre 50) che coprono un periodo temporale che va dal 2010 al 2017, per le quali gli intestatari non hanno mai inoltrato a questa Amministrazione la relativa domanda di rimborso.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1:

- analisi dei fascicoli e delle pratiche archiviate relative alle varie istanze, di cui sopra precisato;
- verifica delle avvenute procedure di autorizzazione rilasciate - anche con sopralluoghi tecnici in loco;
- verifica dei nominativi;
- reperimento dei relativi attuali indirizzi di residenza degli intestatari;

Termine di conclusione della fase 1: 30 settembre 2020

Indicatore di risultato: relazione contenente i dati relativi a tutte le autorizzazioni pendenti;

Fase 2:

- verifica incrociata con l'Area economico-finanziaria, dei dati contabili disponibili (*Capitoli/ riferimento Impegni e/o reversali, etc.*);
- predisposizione delle "determinazioni" per lo "svincolo e liquidazione" dei nominativi interessati al rimborso a partire dall'anno 2010;

Termine di conclusione della fase 2: entro il 31.12.2020.

Indicatore: atti di liquidazione delle attività previste nella linea intervento attivata.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- dipendente Marco Federicis – istruttore tecnico cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: MIGLIORAMENTO SICUREZZA PER GLI UTENTI DEL PARCO GIOCHI DI MARSURE DI SOTTO

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'incrementare il grado di sicurezza di alcuni giochi installati presso il parco comunale di Marsure di Sotto. In particolare si prevede di posizionare idonei pannelli antiurto, certificati secondo l'attuale normativa, al di sotto di alcuni giochi per bambini. L'intervento risulta composto dalle seguenti lavorazioni: scavo di sbancamento per un'area già stabilita da elaborati grafici di riferimento; riporto di materiale arido e conseguente getto in calcestruzzo con quota adatta al posizionamento delle lastre antiurto; stesa di idonea colla particolare; installazione delle lastre di sicurezza.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase unica: Termine di conclusione della fase: 30 settembre 2020;

Indicatore: certificazione di ultimazione lavori di posizionamento pannelli.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 4 operai – operai specializzati cat. B

- sig. Marco Federicis – istruttore tecnico cat. C

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature meccaniche quali escavatore, betoniere, camioncino e altre attrezzature in dotazione al settore manutentivo.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: MANTENIMENTO IN SICUREZZA DEL TERRITORIO TRAMITE SFALCIO PERIODICO AREE VERDI ZONA ARTIGIANALE DENOMINATA GRIONS 2

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'attività di sfalcio di alcune aree verdi di competenza comunale presenti nella lottizzazione denominata "Grions 2" presso la zona artigianale di Grions. Tali aree verdi sono costituite da circa 9.000 mq di terreno ed il loro mantenimento in condizioni ottimali, è da considerarsi un interesse pubblico preminente non solo da un punto di vista prettamente estetico, ma anche e soprattutto da un punto di vista della sicurezza della zona (infestazioni zecche, roditori ed altri animali dannosi).

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase unica: Termine di conclusione della fase: 30 novembre 2020

Indicatore: Almeno n. 4 sfalci completi nel periodo indicato;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 4 operai – operai specializzati cat. B

RISORSE STRUMENTALI

Decespugliatori, trattorino sfalcia erba, camioncini e altre attrezzature in dotazione al settore manutentivo.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: MANTENIMENTO IN SICUREZZA DEL TERRITORIO TRAMITE RISAGOMATURA E PULIZIA FOSSI E CANALI DI SGRONDO.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nel mantenimento in sicurezza di canali e fossi al fine di evitare allagamenti di strade e abitati, mediante la pulizia e risagomatura degli stessi con idonea attrezzatura in dotazione al personale operaio. In particolare si tratta del rifacimento di entrambi i fossi laterali lungo il tratto di strada che va da Casali Iacob fino al cimitero di Savorgnano in Via Maurino, nonché del canale di sgrondo in Via Attimis che poi si immette sul Rio Maggiore. L'attività consiste nella preventiva pulizia degli stessi tramite l'uso del braccio trancia-erba installato sul trattore e successiva risagomatura tramite l'utilizzo dell'escavatore con idonea benna per l'asporto del materiale terroso in eccesso che impedisce il normale sgrondo delle acque meteoriche.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: pulizia e risagomatura fossi laterali strada che collega Casali Iacob a Primulacco a Via Maurino nella frazione di Savorgnano, per un totale stimato di circa ml. 1.200,00 complessivi.

Termine di conclusione della fase: 31 agosto 2020;

Indicatore: certificato indicante i ml di fossi risagomati.

Fase 2: Pulizia e risagomatura canale di sgrondo in Via Attimis che poi si immette sul Rio Maggiore, per un totale stimato di circa ml 300,00.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Indicatore: certificato indicante i ml di fossi risagomati.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 4 operai – operai specializzati cat. B

RISORSE STRUMENTALI

Trattore con trancia erba, escavatore, camion, camioncini e altre attrezzature in dotazione al settore manutentivo.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G.

OBIETTIVO n. 7

TITOLO: INSTALLAZIONE PANNELLI DISPLAY INFORMATIVI A POVOLETTO E SAVORGNANO.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella installazione di due pannelli display informativi, rispettivamente a Povoletto Capoluogo e nella frazione di Savorgnano. Tali attrezzature elettroniche funzioneranno tramite collegamento web e la loro installazione prevede una preventiva realizzazione di idonei basamenti che saranno oggetto di calcoli statici per individuare la loro dimensione, nonché la realizzazione di linea per l'energia elettrica e del collegamento via web.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: affidamento progettazione e redazione calcoli statici ad idoneo professionista;

Termine di conclusione della fase: 31 luglio 2020;

Indicatore: determinazione di affidamento incarico professionale.

Fase 2: affidamento realizzazione plinti, linee elettriche, linea per il collegamento web ed installazione degli stessi

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2020;

Indicatore: determinazione di affidamento lavori.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- sig.ra Galliussi Alessandra – istruttore tecnico cat. C

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 2020/2022 e assegnate con Delibera di approvazione del P.E.G., oltre al necessario e ulteriore stanziamento derivante dall'Avanzo di Amministrazione 2019.



COMUNE DI POVOLETTO
PROVINCIA DI UDINE

PARTE B

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

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

P.E.G. 2020-2022

Il presente **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**, unitamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2020-2022, così come previsto dal Regolamento comunale disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 96 del 22.12.2016.

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

Il presente PDO 2020 si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale, e non quindi obiettivi più di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PP). Il raggiungimento di questi ultimi obiettivi costituisce oggetto del sistema di misurazione e valutazione sopra richiamato (Delibera G.C. 96/2016), con conseguente collegamento al sistema di riconoscimento di incentivi economici riferiti a fasce premiali.

Il PDO 2020 è composto da una serie di schede, riferite a singoli obiettivi strategici/di miglioramento, individuati di comune accordo con i Responsabili di Servizio e condivisi con i rispettivi assessori di riferimento. Le schede contengono alcuni elementi, quali indicatori e tempistica delle fasi, che consentono una verifica puntuale e oggettiva del grado di realizzazione degli stessi. Tale strumento risulta utile, da un lato, per poter porre in essere un costante monitoraggio da parte dei Responsabili e degli assessori di riferimento del grado di attuazione dei programmi (anche per porre in essere eventuali correttivi o consentire la ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno da parte dell'organo esecutivo), dall'altro, per poter verificare oggettivamente l'eventuale incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo da intendersi come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale attività lavorativa (art. 31 C.C.R.L. 26.11.2004).

Al raggiungimento degli obiettivi strategici/di miglioramento, selezionati nel presente PDO, è inoltre collegata la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, utile anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato prevista per questi ultimi, in applicazione del richiamato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (Delibera G.C. 96/2016).

NB: su proposta del Segretario Generale, in base ad una graduale e progressiva applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione, anche per l'anno 2020, tutti gli obiettivi contenuti nelle schede allegate, avranno un eguale peso percentuale, senza distinzione tra obiettivi Strategici e obiettivi di Miglioramento, per un peso complessivo di tale elemento pari al 40% (il restante 60% è relativo all'elemento "Comportamenti Organizzativi").

Allegati: n. 4 schede Obiettivi Strategici /di Miglioramento

C.D.R.	Area	Titolare	N. schede
Centro di responsabilità 1	Economico-finanziaria	CASTAGNOTTO S.	1
Centro di responsabilità 2	Amministrativa	POZZETTO E.	1
Centro di responsabilità 3	Tecnica	SERAFINI S.	2
Centro di responsabilità 4	SERVIZIO Polizia locale	POZZETTO E.	--
			Tot. 4

Povoletto, 11 maggio 2020