



COMUNE DI POVOLETTO
PROVINCIA DI UDINE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023
(P.E.G.)

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

ART. 169 TUEL 267/2000



ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 31 DEL 29.04.2021

Il presente P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2021-2023, 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. 36), ai sensi dell’art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. 267/2000.

Il Bilancio di Previsione 2021-2023 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 08.04.2021.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2021 - 2023

INDICE

- 1. AREA AMMINISTRATIVA e SERVIZIO POLIZIA LOCALE [pag. 05]**
- 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA [pag. 20]**
- 3. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO [pag. 29]**

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2021-2023

1. AREA AMMINISTRATIVA

PEG 2021-2023

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. 13 del 08.04.2021 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 anche per quest'anno, rimane collegata al reperimento delle risorse di bilancio necessarie.

Nell'anno 2021 viene richiesto agli Uffici di mantenere e migliorare gli abituali standard di qualità della prestazione nonché 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: aggiornamento sito istituzionale;
- 3) Servizi Cultura/Biblioteca: catalogazione volumi acquistati con fondo straordinario Ministero per i beni e le attività culturali;
- 4) Servizio Segreteria-Protocollo: attivazione della gestione informatizzata anche per gli atti di Giunta e Consiglio e assistenza e prosecuzione dell'attività di redazione del Manuale del protocollo;
- 5) Servizio Segreteria-Protocollo / Servizio 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";
- 6) Servizio Segreteria-Protocollo: riordinamento pratiche ufficio segreteria;
- 7) Servizi Demografici: gestione e aggiornamento banca dati cittadini stranieri e comunitari;
- 8) Servizio Vigilanza: gestione attività di controllo del territorio;
- 9) Servizio Vigilanza: predisposizione regolamento per la videosorveglianza;
- 10) Servizio Vigilanza: attività di rilevazione delle carenze nella segnaletica viaria a supporto delle operazioni di revisione toponomastica

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott. EDI POZZETTO

ELENCO OBIETTIVI

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: 31 dicembre 2021;

Indicatore: predisposizione dell'atto giuntale di approvazione della 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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO CULTURA/BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Nel corso del 2020 il sito istituzionale è stato sostituito nella sua impostazione di base con una ricollocazione dei contenuti e per un allineamento alle prescrizioni in materia.

A seguito di questo passaggio, si rende necessario controllare e visionare tutte le sezioni al fine di procedere ad una pulizia dei contenuti obsoleti, ad aggiornare le informazioni presenti e, su indicazione dell'assessore di riferimento, procedere all'inserimento di nuovi contenuti ed immagini.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: analisi delle pagine/sezioni da controllare e dei contenuti da sostituire e modificare;

Termine di conclusione fase: 30 agosto 2021;

Indicatore: consegna prospetto di analisi elaborato;

Fase 2: attuazione delle modifiche e aggiustamenti;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2021;

Indicatore: elaborazione del prospetto finale in rapporto al precedente;

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 3

**TITOLO: CATALOGAZIONE VOLUMI ACQUISTATI CON FONDO STRAORDINARIO
MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI**

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO CULTURA/BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è finalizzato alla catalogazione e sistemazione dei volumi acquistati con il contributo straordinario concesso alle biblioteche quale sostegno all'editoria libraria (500 volumi).

Esso prevede il seguente sviluppo.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: catalogazione e collocazione a scaffale dei volumi acquistati;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2021;

Indicatore: elenco dei volumi gestiti (500 pezzi).

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATIZZATA ANCHE PER GLI ATTI DI GIUNTA E CONSIGLIO. ASSISTENZA E PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ A SEGUITO DELLA'ADOZIONE DEL MANUALE DEL PROTOCOLLO AGGIORNATO

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è finalizzato alla conclusione del processo di gestione informatica degli atti amministrativi dell'Ente: attualmente sono gestiti interamente con software Halley le determinazioni, gli atti di liquidazione, decreti ed ordinanze.

Si prevede, alla luce dell'esperienza maturata in questi mesi, di procedere aggiungendo la gestione di delibere di Giunta e Consiglio.

Contestualmente all'avanzamento del processo di digitalizzazione richiesto dalla normativa, si rende necessario elaborare un nuovo manuale di gestione del protocollo, che in questo Comune è stato istituito con atto giuntale n. 15/2014, al fine di aggiornarlo alle nuove disposizioni AGID.

L'ufficio preposto dovrà collaborare con il personale della ditta Halley ed acquisire le necessarie nuove competenze.

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, 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 luglio 2021;

Indicatore: effettiva attivazione e funzionamento della procedura informatica per la gestione delle delibere di giunta e consiglio.

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 5

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

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

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Le iniziative programmate per il 2020 hanno subito il condizionamento imposto dalla diffusione della pandemia da coronavirus e dalle conseguenti misure adottate a livello governativo. Si ritiene di riprogrammare le attività nel corso del 2021 apportando una redistribuzione del monte ore previsto tra le varie iniziative.

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.

Attuale termine di rendicontazione del contributo: 31.10.2021. E’ stata richiesta alla competente Direzione regionale una proroga fino a fine anno per la realizzazione del programma con il conseguente slittamento del termine di rendicontazione.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

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.

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

A-1)

Supporto all’attività curricolare dei docenti delle scuole dell’obbligo con interventi di esperti realizzato con conferenze, laboratori e attività formative per n. 50 ore e n. 3 conferenze.

Termine di conclusione della fase: 31 luglio 2021;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

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

A-2.1

Organizzazione di n. 6 conferenze: in concomitanza con l'aumento delle ore dedicate ad interventi di esperti nelle scuole, tenuto conto dell'impossibilità di organizzare conferenze in presenza, si è ritenuto di modificare la previsione originaria di un corso di formazione;
Termine di conclusione: 31 luglio 2021;
Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

A-2.2

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: n.3 borse da 20 ore ciascuna e n. 2 da 5 ore settimanali, per 3 mesi ciascuna;
Indicatore: atti di liquidazione.
Termine di conclusione: 31 dicembre 2021;

A-3

Potenziamento sul territorio dell'offerta dei servizi per i minori attraverso la realizzazione di centri estivi e "borse lavoro";
Termine di conclusione: 31 dicembre 2021;
Indicatore: determine di affidamento;

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

B-1

Con la collaborazione delle istituzioni più prossime ai cittadini (Polizia Locale e Carabinieri) e dei volontari del Terzo settore, preparazione e diffusione del "Vademecum Sicurezza: difendersi e prevenire"
Termine di conclusione: 31 maggio 2021;
Indicatore: determina di affidamento;

B-2

Attività relativa al tema della Linea e al contenuto dell'opuscolo tramite l'organizzazione di n. 2 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 2021;
Indicatore: determine di affidamento degli incarichi;

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

Tenuto conto delle richieste avanzate dai docenti e dai genitori degli alunni delle scuole locali, il programma pensato è così articolato:

C-1

Sviluppo dell'offerta formativa sul tema "Vantaggi e svantaggi delle nuove tecnologie: computer e cellulari" nelle classi V della scuola Primaria e in tutto il ciclo della Secondaria di I grado con attività per n. 8 ore totali, associato alla distribuzione dell'opuscolo "Avanti tutta. Navigare nel grande mare di Internet senza restare impigliati nella rete";
Termine di conclusione: 31 luglio 2021;
Indicatore: determine di affidamento degli incarichi;

C-2

Organizzazione di n. 3 conferenze sul tema.
Termine di conclusione: 31 luglio 2021;
Indicatore: determine di affidamento degli incarichi;

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

D-1

Organizzazione di attività di supporto all'attività dei docenti con interventi di esperti tramite n. 23 ore per un laboratorio sul riconoscimento e sulla gestione emozionale nelle classi prime della scuola secondaria di I grado e n. 14 ore di attività formative per gli alunni delle classi II e III sul tema della parità di genere e sulle azioni di contrasto alla diffusione di stereotipi e della violenza di genere;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

D-2

Realizzazione di n. 6 ore di attività di formazione/informazione su tematiche inerenti alla violenza di genere, la conoscenza e la mediazione dei conflitti.

Termine di conclusione della fase: 30 giugno 2021;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

D-3

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, per n. 4 ore al mese da maggio a ottobre e da n. 2 donne assegnatarie di "borsa lavoro" da luglio a dicembre n. 4 ore al mese.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2021;

Indicatore: determine di affidamento degli incarichi.

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; 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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: RIORDINAMENTO PRATICHE UFFICIO SEGRETERIA

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Ricordato che la conservazione documentale è materia di competenza dell'Area Amministrativa, considerato il pensionamento della collega titolare del servizio segreteria e affari generali avvenuto nel 2020 e della conseguente riassegnazione delle mansioni, si rende necessario esaminare e ricollocare le pratiche presenti con lo scopo di rendere più agevole il lavoro d'ufficio che, pur svolto attualmente, richiede un continuo collegamento con la documentazione pregressa. L'obiettivo consiste nell'esame delle pratiche conservate nell'ufficio segreteria al fine di individuare i fascicoli ancora utili ed attuali separandoli dal materiale da destinarsi ad archivio.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase n. 1: esame delle pratiche conservate nei classificatori per cartelle ed armadi presenti in ufficio segreteria al fine di individuare quanto deve essere tenuto o archiviato;

Termine di conclusione della fase: 30 settembre 2021;

Indicatore: elaborazione di un prospetto numerico di fascicoli e pratiche da gestire;

Fase n. 2: attuazione della selezione e realizzazione della sistemazione;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2021;

Indicatore: elaborazione prospetto di raffronto con quantificazione pratiche gestite ed archiviate.

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 7

TITOLO: GESTIONE E AGGIORNAMENTO BANCA DATI CITTADINI STRANIERI E COMUNITARI

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nel riordinare tutti i fascicoli dei cittadini stranieri e comunitari residenti in Comune (209 persone), per poter ottemperare agli adempimenti che la legge richiede e successivamente creare ed aggiornare un registro informatico relativo ad ogni cittadino recante le notizie base, con particolare riguardo ai dati di validità del permesso di soggiorno.

Infine vanno contattati tutti i cittadini con permesso di soggiorno scaduto o in scadenza e provvedere all'aggiornamento di tale dato.

Questa attività è propedeutica ad altri adempimenti e verifiche di natura anagrafica.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: esame di ogni fascicolo presente con individuazione di quanto necessita;

Termine di conclusione della fase: 31 luglio 2021;

Indicatore: elaborazione prospetto quantitativo;

Fase 2: raffronto con posizione anagrafica, realizzazione del registro informatico ed alfabetico, di stranieri e comunitari, spedizione lettere-invito ai cittadini interessati per il rinnovo del permesso di soggiorno;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2021;

Indicatore: registro formato ed aggiornato sulla base numerica del prospetto di cui alla prima fase, lettere spedite nel numero evidenziato nel prospetto stesso.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- dipendente sig.ra Olvina Sara 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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 8

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 e "Velobox", per violazione Codice della Strada e per violazione dei regolamenti comunali. Oltre all'intensificazione del numero dei controlli, l'obiettivo richiede anche l'avvio della gestione, a regime, del programma 'Concilia' per gli adempimenti correlati alla verbalizzazione stessa.

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 2021;

Risultato atteso: n. 60 servizi svolti sul territorio, con particolare riguardo al controllo della velocità;

Indicatore: numero di servizi svolti in base a registrazione delle uscite;

Fase 2: atti amministrativi conseguenti alle attività svolte secondo le varie tipologie con utilizzo a regime del gestionale 'Concilia';

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2021;

Risultato atteso: n. 140 (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. 2 agenti di Polizia Locale, PLA, Emanuele Ronchi, Andrea Bin.

- l'agente di Polizia Locale Claudia Cian, PLB per il gestionale 'Concilia';

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 9

TITOLO: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA;

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nel preparare il regolamento che deve disciplinare, in modo particolare, il trattamento dei dati personali che viene realizzato mediante l'impianto di videosorveglianza attivato nel territorio comunale.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: fase di studio della materia, dei collegamenti con la materia della privacy e stesura di articoli e testo della deliberazione di approvazione.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2021;

Risultato atteso: redazione bozza regolamento e delibera consiliare di approvazione;

Indicatore: delibera di Consiglio comunale di approvazione del regolamento

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- l'agente di Polizia Locale Claudia Cian, PLB.

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

OBIETTIVO n. 10

TITOLO: ATTIVITA' DI RILEVAZIONE DELLE CARENZE NELLA SEGNALETICA VIARIA A SUPPORTO DELLE OPERAZIONI DI REVISIONE TOPONOMASTICA – pluriennale

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La situazione toponomastica del Comune di Povoletto ha necessità di essere revisionata in termini di valutazione ed adeguatezza dell'attuale distribuzione dei civici ed adeguatezza delle tabelle recanti i nomi delle vie, con contestuale verifica di corrispondenza con il lavoro di georeferenziazione: tale obiettivo verrà perseguito dal Responsabile del Servizio.

In tale contesto è fondamentale che venga verificata la reale situazione della segnaletica viaria sul territorio comunale al fine di individuare le tabelle che devono essere sostituite o, generalmente, adeguate in termini di migliore collocazione, leggibilità, eventuale correttezza della denominazione nonché rispetto della L.R. n. 29/2007 circa il prescritto bilinguismo italiano/friulano.

Posto che questo Comune si compone di n. 12 frazioni, l'obiettivo verrà gestito per fasi di progressivo avanzamento e quindi su più anni, in modo coordinato con la revisione sopra descritta.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: studio della normativa regionale relativa al bilinguismo (L.R. 29/2007, LR 13/2000 ed atti correlati, rilevazione sul territorio;

Termine di conclusione della fase: 30 ottobre 2021;

Indicatore: prospetto descrittivo/quantitativo riferito alle vie rilevate in 4 frazioni su 12;

Fase 2: formulazione proposta di sostituzione/acquisto con riferimento ai requisiti imposti dal Codice della Strada.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2021;

Risultato atteso: illustrazione delle carenze e formulazione proposta di sostituzione/aggiornamento 4 frazioni su 12;

Indicatore: consegna relazione contenente la proposta di cui sopra;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- l'agente di Polizia Locale Claudia Cian, PLB.

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13/2021.

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PEG 2021-2023

PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile dott.ssa Silvia Castagnotto e dr. Roberto RUSSI

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle attività assegnate all'Area Finanziaria, in coerenza con gli strumenti di programmazione approvati nell'annualità 2021, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche del Servizio Ragioneria, a quelle relative al Servizio gestione del personale e quelle relative al Servizio Tributi; tutte queste attività saranno svolte in stretta collaborazione e a supporto degli altri Uffici comunali.

Nell'anno 2021 viene richiesto agli Uffici dell'Area Finanziaria il mantenimento in alcuni casi ed il miglioramento in altri casi degli abituali standard di qualità della prestazione, così come rilevata nel corso dell'anno 2020; nonostante le oggettive difficoltà conseguenti dall'emergenza epidemiologica legata al Covid-19, e alla assenza per congedo di maternità della titolare di posizione organizzativa della presente Area (dal 24 marzo 2021), gli Uffici si impegneranno nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Redazione del regolamento sul canone unico patrimoniale e sul canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (legge 160/2019); elaborazione e simulazione del nuovo piano tariffario; aggiornamento dello stradario comunale;
2. Integrazione del sito istituzionale secondo le indicazioni della delibera A.R.E.R.A. n. 444/2019 sulle disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati – elaborazione della carta della qualità del servizio;
3. Adozione nuovo regolamento per il servizio di economato;
4. Nomina del revisore unico dei conti per il periodo 15/09/2021 – 14/09/2024 e comunque non oltre il 31/12/2021 nel caso di opzione della proroga dei 180 gg concessa dalla regione FVG per gli incarichi con scadenza nell'anno 2021;
5. Miglioramento e aggiornamento del sito web istituzionale;
6. Implementazione del fascicolo elettronico personale dei dipendenti;

Gli obiettivi individuati nel presente Piano della Prestazione, assegnati all'intera Area o a singoli 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

OGGETTO: REDAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL CANONE UNICO PATRIMONIALE E SUL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE, DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE LEGGE 160/2019 - ELABORAZIONE E SIMULAZIONE DEL NUOVO PIANO TARIFFARIO - AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO COMUNALE.

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - Servizio TRIBUTI con il supporto e la collaborazione del Servizio POLIZIA LOCALE (Area Amministrativa)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La legge di bilancio 2020 (Legge n. 160/2019), all'articolo 1 - commi da 816 a 845 - ha istituito a partire dal 01 gennaio 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate, in sostituzione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, dell'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, del canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e del canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province.

L'obiettivo dovrà essere conseguito entro il termine di approvazione del bilancio (attualmente 30/04/2021) da parte dell'Ufficio Tributi, in collaborazione con la ditta M.T. S.p.a., alla quale gli è stata affidata la gestione e riscossione del nuovo canone, e con il supporto e collaborazione dell'Ufficio Polizia Locale. L'obiettivo può essere scomposto nei seguenti sottobiettivi:

- 1) redazione e approvazione del Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
- 2) redazione e approvazione del Regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica;
- 3) aggiornamento della classificazione delle strade, aree e spazi pubblici, al fine dell'applicazione delle tariffe del nuovo canone;
- 4) approvazione del prospetto delle tariffe per tipologia di occupazione e degli impianti/mezzi pubblicitari.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO:

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Predisposizione ed invio da parte della ditta M.T. S.p.a della bozza dei regolamenti e del prospetto delle tariffe. Analisi da parte del Servizio Polizia Locale e del Servizio Tributi ed inoltro di proposte di integrazione o modifica. Predisposizione da parte dell'Ufficio Tributi dell'aggiornamento della classificazione delle strade, aree e spazi pubblici e delle proposte di deliberazione da portare in Consiglio Comunale entro il termine di approvazione del bilancio di previsione 2021-2023;

Indicatore di risultato: Predisposizione e deposito degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro i termini di legge previsti (30 aprile 2021).

Fase 2: Redazione dei Regolamenti e delle tariffe definitive da portare all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 30 aprile 2021 (attuale scadenza di approvazione del bilancio di previsione 2021/2023).

Indicatore di risultato: Redazione e deposito degli schemi dei regolamenti con relativi allegati; predisposizione tariffe e stradario aggiornato al 2021.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Oltre alla 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:

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 2

OGGETTO: INTEGRAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE SECONDO LE INDICAZIONI DELLA DELIBERA ARERA N. 444/2019 IN MATERIA DI TRASPARENZA NEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI – ELABORAZIONE DELLA CARTA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO.

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - Servizio TRIBUTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'articolo 3 del Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio gestione rifiuti, allegato alla deliberazione Arera n. 444/2019, contiene gli obblighi da parte dei gestori, tra cui il Comune, di predisporre e mantenere aggiornata un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale, la quale dovrà contenere dei contenuti informativi minimi, organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti, delle informazioni inerenti l'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza.

Tra questi contenuti dovrà essere presente la Carta della Qualità del Servizio.

L'obiettivo verrà realizzato in collaborazione con ANUTEL, che ha attivato apposita convenzione con Advanced Systems Spa, fornendo come soluzione il cosiddetto: "Content Management System trasparenza ARERA", un modulo software, che guida e facilita gli Enti nella costruzione e nella gestione dei contenuti informativi relativi delle singole pagine web, previsti dagli obblighi di trasparenza elencati all'interno dell'art. 3.1 del testo integrato in tema di trasparenza nel servizio gestione rifiuti. All'interno del "Content Management System trasparenza ARERA" viene resa disponibile una funzionalità che consente la creazione e la pubblicazione online della Carta della Qualità del Servizio.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO:

Fase 1: L'Ufficio Tributi provvede all'inserimento dei dati nel portale "Content Management System trasparenza ARERA". In collaborazione con la ditta Halley, gestore del sito internet del Comune di Povoletto, provvede all'attivazione dell'apposita sezione sul sito stesso, facilmente raggiungibile dall'utenza.

Creazione della bozza della "Carta della Qualità del Servizio", controllo, modifica o integrazione della stessa e predisposizione della proposta di deliberazione giunta.

Fase 2: Approvazione da parte della giunta della "Carta della Qualità del Servizio" e pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet.

Indicatore di risultato: Entro il 31.12.2021 delibera di Giunta che approva la "Carta della Qualità del Servizio" e attestazione a cura del Responsabile di Area che il sito istituzionale è stato aggiornato con la pubblicazione della Carta stessa.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato al Servizio 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 finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 3

OGGETTO: ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO: Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

L'attuale regolamento comunale del servizio di economato è stato adottato con delibera di C.C. n. 34 del 05.08.2005 e affida all'economista anche la gestione di altri servizi, tra i quali:

- la riscossione di entrate derivanti da spese contrattuali, diritti di segreteria e introiti occasionali;
- la responsabilità, in qualità di consegnatario, dei beni mobili e degli arredi comunali e la sorveglianza degli altri consegnatari dei beni mobili;
- la tenuta degli inventari dei beni mobili;
- la tenuta dei registri di carico e scarico dei bollettari e di altri eventuali documenti contabili inerenti a servizi istituiti dall'amministrazione.

Si rende necessario procedere a un aggiornamento del regolamento di economato per adeguarlo alle evoluzioni normative in materia di enti locali (con particolare riferimento alle spese effettuabili dall'economista sulla base di quanto disposto dalle normative in materia di fatturazione elettronica e split payment, alle riscossioni eseguibili sulla base delle normative in materia di pagamenti alle pubbliche amministrazioni e agli adempimenti di custodia dei beni mobili e di tenuta degli inventari).

FASI E INDICATORI DI RISULTATO:

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: verifica e individuazione degli articoli dell'attuale regolamento di economato sui quali intervenire, sulla base di quanto disposto dalle attuali normative.

Fase 2: predisposizione del nuovo regolamento di economato da portare all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 30 settembre 2021 (o in data successiva, in relazione ai tempi di adozione e, in ogni caso, entro il 31 dicembre 2021).

Indicatore di risultato: delibera di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo regolamento del servizio di economato sulla base di quanto disposto dalla vigente normativa in tale materia.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

Oltre alla Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria – istruttore amministrativo/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 finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: NOMINA DEL REVISORE UNICO PER IL PERIODO 15/09/2021-14/09/2024 E COMUNQUE NON OLTRE IL 31/12/2021 NEL CASO DI OPZIONE DELLA PROROGA DEI 180 GG CONCESSA DELLA REGIONE FVG PER GLI INCARICHI CON SCADENZA NELL'ANNO 2021;

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO: Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

In data 14/09/2021 giungerà a scadenza l'incarico di revisore del conto affidato alla Dott.ssa Sabrina Cagnina.

Sulla base di quanto disposto dagli artt. 234-241 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.) si deve procedere a affidare il nuovo incarico di revisione economico-finanziaria per il triennio 15.09.2021-14.09.2024. Con Circolare della Regione FVG è stata data possibilità agli Enti di poter optare per una proroga dell'incarico del revisore di 180 gg se questo fosse scaduto nell'anno 2021. Pertanto, se l'Amministrazione decidesse di optare per la proroga l'obiettivo verrebbe slittato al 15.03.2022, ma viene richiesto di effettuare comunque l'intero procedimento entro il 31/12/2021 anche se eventualmente l'incarico dovesse decorrere da Marzo del 2022.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO:

Fase 1: richiesta alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia di pubblicazione online, nell'apposita sezione del sistema delle autonomie locali, dell'avviso di scadenza dell'organo di revisione, al fine della raccolta delle manifestazioni di disponibilità alla copertura dell'incarico per il periodo 15.06.2021-14.09.2024 o in caso di proroga entro il 31/12/2021.

Fase 2: dopo aver ricevuto la rosa di 3 candidati, individuata con sorteggio e trasmessa dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, scelta e nomina dell'organo di revisione con delibera del Consiglio comunale.

Fase 3: conferimento dell'incarico all'organo di revisione con Delibera di Giunta Comunale.

Fase 4: comunicazione della nomina e del conferimento incarico all'organo di revisione, al tesoriere dell'Ente e alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Indicatore di risultato: individuazione, nomina e conferimento dell'incarico all'organo di revisione contabile per il periodo 15.09.2021-14.09.2024 non oltre il 31/12/2021 in caso di opzione proroga da parte dell'Amministrazione per nomina dal 15.03.2022 – 15.03.2025.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria – istruttore amministrativo 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 finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: Miglioramento e aggiornamento del sito web istituzionale

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Si rende opportuna una azione finalizzata al miglioramento, nonché all'aggiornamento del sito istituzionale, in considerazione del continuo sviluppo delle attività e dei servizi gestibili on line.

In particolare l'obiettivo per l'anno in corso consisterà nell'implementare in modo graduale e costante della sezione "Amministrazione Trasparente" con tutta la dovuta documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione, relativamente ai procedimenti facenti capo all'Area Finanziaria.

Particolare cura dovrà essere attribuita alla sottosezione "Bandi di gara e contratti".

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Analisi della documentazione pubblicata e monitoraggio della documentazione da pubblicare;

Fase 2: Aggiornamento costante delle sottosezioni relative a procedimenti facenti capo all'Area Finanziaria.

Indicatore di risultato: Attestazione del Responsabile di Area che tutte le sottosezioni in Amministrazione Trasparente relative a procedimenti facenti capo alla propria Area sono state implementate nel rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. 33/2013).

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria – istruttore amministrativo contabile di cat. C;
- il dipendente assegnato all'ufficio Personale – istruttore amministrativo contabile di cat. C;
- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi – istruttore amministrativo 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 finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 6

OGGETTO: Implementazione del fascicolo elettronico personale dei dipendenti

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - Servizio Personale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Ulteriore obiettivo per l'anno 2021 consisterà nel passaggio dal "fascicolo cartaceo" dei singoli dipendenti al "fascicolo elettronico" in un'ottica di risparmio di tempo e di maggiore efficienza nella gestione del personale. Il passaggio al fascicolo elettronico permetterà sia una riduzione dei costi relativi alla riproduzione delle singole stampe, sia un'ottimizzazione dei tempi per la consultazione della documentazione.

Il passaggio ad una gestione più digitale, genererà anche una miglior ottimizzazione degli spazi a disposizione dell'ufficio finanziario.

Tale fascicolo dovrà essere implementato con periodicità e garantirà una consultazione rapida e immediata di tutta la documentazione archiviata per singolo dipendente, grazie alla creazione di un archivio storico aggiornato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: creazione di un database, costituito da singole cartelle per ciascun dipendente, ordinato e facilmente consultabile;

Fase 2: implementazione delle cartelle con le singole documentazioni, relative a tutto il personale in servizio nel corrente anno;

Indicatore di risultato: entro il 31.12.2021 attestazione del Responsabile di Area di avvenuta creazione di un database aggiornato e con le caratteristiche sopra descritte.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area Finanziaria:

- il dipendente assegnato all'ufficio Personale – istruttore amministrativo 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 finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

3. AREA TECNICA

PEG 2021-2023

PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA

Responsabile di Area: geom. Stefano Serafini

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Rudi Macor e Tarnold Mara

RISORSE UMANE:

N° 1 Istruttore direttivo tecnico, cat. D;

N° 3 Istruttori tecnici, cat. C;

N° 4 Operai Specializzati - conduttori macchine operatrici, cat. B;

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Tecnica, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio, 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 ed edilizia privata.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2021 sono stati concordati con gli Assessori di competenza dopo ampio confronto con il titolare di P.O. e saranno collegati alle risorse disponibili (sia finanziarie che di personale) e tradotti in una serie di obiettivi operativi che di seguito vengono elencati:

- 1) RIORDINO E RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA PER LE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI AL FINE DELLA VERIFICA DELLA CONFORMITA' URBANISTICA IN OCCASIONE DEL BONUS 110% (a cura Servizio Urbanistico-edilizio);
- 2) ACQUISTO DI UNA SPECIALE APPARECCHIATURA TRATTORINO FALCIAERBA ACCESSORIATO (a cura Servizio manutentivo e del territorio);
- 3) GESTIONE SICUREZZA UTENTI PARCO GIOCHI MARSURE DI SOTTO (a cura Servizio manutentivo e del territorio);
- 4) MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO TRAMITE SFALCIO PERIODICO AREE VERDI ZONA ARTIGIANALE DENOMINATA GRIONS 2 (a cura Servizio manutentivo e del territorio);
- 5) MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO TRAMITE RISAGOMATURA E PULIZIA FOSSI E CANALI DI SGRONDO ACQUE METEORICHE (a cura Servizio manutentivo e del territorio);

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: RIORDINO E RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA PER LE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI AL FINE DELLA VERIFICA DELLA CONFORMITA' URBANISTICA IN OCCASIONE DEL "BONUS 110%"

ASSEGNATO a: AREA TECNICA - SERVIZIO/Ufficio EDILIZIA PRIVATA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo intende procedere ad una riorganizzazione e razionalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie oggetto di accesso agli atti al fine della verifica della conformità urbanistica in occasione del bonus 110% creando un fascicolo che contenga tutte le pratiche edilizie collegate all'immobile.

Gli accessi agli atti da inizio anno ad oggi sono stati circa 150, tra richieste ufficiali al protocollo e richieste telefoniche all'ufficio, e si prevede che il trend continui fino a fine anno.

Le pratiche edilizie risultano attualmente schedate per anno, tipologia di intervento e richiedente pratica. (archivio per Concessione-SCIA-DIA-Pratiche terremoto-Condoni-Edilizia Libera-Edilizia Libera Asseverata PAC-nonché archivio pratiche ambientali contenenti AUA -AIA-Aut scarico etc.). Ogni archivio è registrato su un file excel.

Questo metodo di archiviazione comporta un dispendio di tempo ed energie incalcolabile per ogni accesso in quanto devono essere consultati vari file excel per poter individuare poi fisicamente gli armadi in cui sono depositate le singole pratiche.

La riorganizzazione che ci si prefigge, si compone quindi di varie fasi:

- Su richiesta di accesso, estrazione dalle relative pratiche edilizie degli atti per "Bonus 110%";
- redazione del fascicolo dell'immobile;
- aggiornamento dei database informatici.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

FASE UNICA

- Su richiesta di accesso, estrazione dalle relative pratiche edilizie degli atti per "Bonus 110%";
- redazione del fascicolo dell'immobile
- aggiornamento dei database informatici

Termine di conclusione della fase: 31.12.2021.

Indicatore: numero fascicoli riorganizzati, con previsione di un numero minimo di 100 pratiche.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area, i dipendenti assegnati sono gli istruttori tecnici LIUT MARCO e GALLIUSI ALESSANDRA.

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Fornitura di una nuova speciale Apparecchiatura "Trattorino falciaerba accessoriato"

ASSEGNATO a: AREA TECNICA - SERVIZIO/Ufficio Tecnico comunale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella fornitura di una "nuova speciale Apparecchiatura Trattorino falciaerba (appositamente accessoriato)", avente particolare tipologia e peculiarità, da mettere a disposizione delle maestranze/operai comunali addetti, per poter essere utilizzata nell'effettuazione di operazioni di sfalcio dell'erba in varie aree verdi, parco giochi, aiuole ed aree a verde, presenti in ambito territoriale comunale.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: ricerca sul mercato, tra i vari modelli presenti, della speciale tipologia adatta ed inerente all'"Apparecchiatura falciaerba" necessitata (da individuare come appositamente adatta, come prestazioni, dimensioni, potenzialità, peculiarità, etc., per l'uso a cui è destinata), sia degli "appositi accessori ad essa correlati" (es.: *piatto di taglio, dimensioni dello stesso, tipologia dei coltelli di sfalcio, etc.*);

Termine di conclusione della "fase 1": prevista entro il 31.05.2021;

Indicatore: Relazione interna contenente l'individuazione del modello.

Fase 2: predisposizione della determina a contrarre con approvazione "scheda tecnica" riportante le caratteristiche dell'apparecchiatura individuata e redazione apposito "schema/foglio patti e condizioni/capitolato" (*documenti necessari e finalizzati alla procedura di gara, nei quali verranno indicate anche le "clausole" e le "condizioni" a cui, la fornitura di cui trattasi, dovrà esserne assoggettata al rispetto*), predisposizione per la procedura di gara;

Termine di conclusione della "fase 2": prevista entro il 30.08.2021;

Indicatore: approvazione determina a contrarre.

Fase 3: determina di affidamento definitivo della fornitura;

Termine di conclusione della "fase 3": prevista entro il 31.12.2021;

Indicatore: Approvazione determina di affidamento.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile di P.O. dell'Area Tecnica, il dipendente assegnato è l'istruttore tecnico Federicis Marco;

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: GESTIONE SICUREZZA UTENTI PARCO GIOCHI MARSURE DI SOTTO

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'aumentare il grado di sicurezza di alcuni giochi installati presso il parco comunale di Marsure di Sotto. Verranno eseguite periodicamente delle ricognizioni sulla sicurezza e sullo stato di manutenzione degli innumerevoli giochi/attrezzature installati presso il parco giochi comunale. Si specifica che tale struttura accoglie, soprattutto nel periodo estivo, un considerevole numero di presenze provenienti anche dai Comuni limitrofi, per cui il problema della sicurezza degli utenti è particolarmente sentito, seguito e monitorato. Oltre ai lavori di manutenzione evidenziati dai monitoraggi, ci sarà una costante attenzione anche all'area verde tramite sfalci programmati, non solo per decoro ma anche per evitare la presenza di zecche e di altri animali potenzialmente pericolosi.

Si fa presente che con cadenza di 2 gg ogni settimana viene effettuata, prima dell'apertura del parco, una disinfezione di tutti i giochi del parco.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: Ricognizioni a cadenza periodica e controllata, per verificare le condizioni di sicurezza e lo stato di manutenzione dei numerosi giochi/attrezzature installati presso il parco giochi comunale.

Termine di conclusione della fase: dicembre 2021;

Indicatore: Report recanti l'esito dei **monitoraggi quadrimestrali**, sottoscritti ed approvati dal Responsabile dell'Area Tecnica ed avallati dal Responsabile del settore operai.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 4 operai assegnati al servizio tecnico-manutentivo e l'istruttore tecnico sig. Marco Federicis;

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature meccaniche , utensileria e altre attrezzature varie.

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: MANTENIMENTO IN SICUREZZA DEL TERRITORIO, MEDIANTE SFALCIO PERIODICO DELLE AREE VERDI IN 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 del territorio 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 e il mantenimento di un buon livello di manutenzione, è da considerarsi necessario ed opportuno, 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 potenzialmente dannosi).

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: attività di sfalcio di alcune aree verdi del territorio comunale, pari a circa 9.000mq, presenti nella lottizzazione denominata “Grions 2”;

Termine di conclusione della fase: 30 novembre 2021;

Indicatore: Attestazione del Responsabile di Area relativa alla esecuzione di almeno n. 4 sfalci completi nel periodo indicato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 4 operai assegnati al servizio tecnico-manutentivo;

RISORSE STRUMENTALI

Decespugliatori, trattorino sfalcia erba, camioncini e altre attrezzature varie.

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: MANTENIMENTO IN SICUREZZA DEL TERRITORIO COMUNALE, 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 centri abitati, mediante la pulizia e risagomatura degli stessi con idonea attrezzatura in dotazione al personale operaio. In particolare si prevede la pulizia del canale di sgrondo che da Via Reclusane, nella frazione di Magredis, si immette sul Rio Reclusana. L'attività consiste nella preventiva pulizia di tale canale, 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.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: pulizia e risagomatura del canale di sgrondo che da Via Reclusane nella frazione di Magredis si immette sul Rio Reclusana, per un totale stimato di circa ml. 200,00 complessivi.

Termine di conclusione della fase: 30 settembre 2021;

Indicatore: attestazione del Responsabile di Area, previa relazione del servizio manutentivo, contenente i metri lineari di canale pulito e risagomato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 4 operai assegnati al servizio tecnico-manutentivo;

RISORSE STRUMENTALI

Trattore con trancia erba, escavatore, camion e camioncini e altre attrezzature varie.

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 2021-2023 (e da sue eventuali modificazioni).



COMUNE DI POVOLETTO
PROVINCIA DI UDINE

PARTE B

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

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

P.E.G. 2021-2023

Il presente **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**, unitamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2021-2023, 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 2021 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 2021 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 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 2021, 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 60% (il restante 40% 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/RUSSI	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, 16 aprile 2021