



COMUNE DI POVOLETTO
PROVINCIA DI UDINE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024
(P.E.G.)

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

ART. 169 TUEL 267/2000



ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. DEL 12.05.2022

Il presente P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2022-2024, 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. 29), ai sensi dell’art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. 267/2000.

Il Bilancio di Previsione 2022-2024 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 13.04.2022.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2022 - 2024

INDICE

- 1. AREA AMMINISTRATIVA e SERVIZIO POLIZIA LOCALE [pag. 05]**
- 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA [pag. 13]**
- 3. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO [pag. 22]**

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2022-2024

1. AREA AMMINISTRATIVA

PEG 2022-2024

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

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott. EDI POZZETTO

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Marchina Paolo, Rossi Lisa, Sara Alessandro, Tracogna Bruna

RISORSE UMANE assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo amministrativo, cat. D;

N° 3 istruttori amministrativi, cat. C

N° 1 Ufficiale tenente di P.L., cat. PLB

N° 2 agenti di P.L., cat. PLA

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. 14 del 13.04.2022, 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 ricorda che dal 1° febbraio 2020, nella dotazione organica, è vacante un posto di istruttore amministrativo da assegnarsi all'Area in oggetto, servizio segreteria-affari generali.

Stante la mancanza di un'unità di personale, per far fronte in particolare all'esigenza di garantire continuità nell'espletamento delle varie attività di sportello, si rende necessario riorganizzare il collocamento e, in parte, le mansioni dei dipendenti assegnati ai servizi segreteria-protocollo e cultura-biblioteca.

Nell'anno 2022, infatti, viene richiesto agli Uffici di mantenere gli abituali standard di qualità della prestazione, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) Servizio Cultura-Biblioteca: riorganizzazione spazi espositivi della biblioteca;
- 2) Servizio Segreteria-Protocollo: verifica della numerazione civica in n. 4 frazioni del comune
- 3) Servizi Demografici: gestione delle anomalie presenti nei dati anagrafici in A.N.P.R.;
- 4) Servizio Vigilanza: gestione attività di controllo del territorio;
- 5) Servizio Vigilanza: predisposizione del D.P.I.A ovvero valutazione di impatto del trattamento per il completamento del regolamento per la videosorveglianza ed operazioni necessarie all'avvio effettivo;
- 6) Servizio Vigilanza: attività di rilevazione delle carenze nella segnaletica viaria a supporto delle operazioni di revisione toponomastica – pluriennale.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott. EDI POZZETTO

OBIETTIVO N.1

TITOLO: RIORGANIZZAZIONE SPAZI ESPOSITIVI DELLA BIBLIOTECA

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO CULTURA/BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Soprattutto in seguito ai consistenti acquisti di volumi resi possibili dai contributi ministeriali del 2020 e 2021, l'attuale biblioteca presenta spazi saturati e un'ingente quantità di volumi in attesa di collocazione, per quanto catalogati e astrattamente pronti per il prestito e la consultazione.

L'obiettivo è finalizzato alla riorganizzazione degli spazi espositivi. Poiché, infatti, i volumi sono ora esposti sui ripiani direttamente accessibili dal pubblico, i volumi più datati, con minore circolazione o presenti in più copie dovranno essere trasferiti in deposito, ovvero in una stanza al primo piano della sede municipale, per fare spazio al materiale in attesa di collocazione e di maggior interesse. La stanza di deposito, a sua volta, dovrà essere preparata allo scopo anche provvedendo all'acquisto di scaffalature.

FASI ED INDICATORI DI RISULTATO

Fase prima: individuazione dei volumi per ciascuna sezione della biblioteca da trasferire e quantificazione dei metri lineari necessari ad ospitarli.

Termine conclusione fase: 30 settembre 2022;

Indicatore: prospetto indicante il numero di volumi da trasferire e stima della quantità di ripiani necessari.

Fase seconda: trasloco ed allestimento del deposito e riallestimento degli spazi della biblioteca.

Indicatore: completamento della riorganizzazione dei volumi/spazi;

Termine conclusione fase: 31 dicembre 2022;

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.
- sarà supportata dalle due persone del Servizio Civile Universale

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.

Si renderà necessario acquistare nuove scansie per il deposito.

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: VERIFICA DELLA NUMERAZIONE CIVICA IN N. 4 FRAZIONI DEL COMUNE

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi per il 2021 riferito alla presente area, aveva ad oggetto: "Gestione della toponomastica: georeferenziazione, rilevazione criticità, programmazione".

In questo modo è stato possibile avere una visione completa della situazione della toponomastica nelle frazioni di Bellazzoia, Siacco, Belvedere, Marsure di Sopra (4 su 12 secondo le attese) per cui sono stati elaborati 4 prospetti in formato Excel, uno per frazione, ciascuno recante l'elenco di tutte le vie associate, nello stradario comunale, a quelle frazioni e dei relativi numeri civici.

Per poter procedere con la definizione precisa delle irregolarità toponomastiche da sistemare, che possono comportare la necessità di variazioni anagrafiche, ed eventuali targhette di numeri da acquistare ed insegne recanti i nomi delle vie, si rende indispensabile un rilevamento condotto di persona.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: analisi dei prospetti realizzati e verifica per ciascuna via delle 4 frazioni sopra citate della numerazione civica;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2022;

Indicatore: elaborazione dei 4 prospetti finali in rapporto ai precedenti con evidenza delle criticità e mancanze da risolvere;

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: GESTIONE DELLE ANOMALIE PRESENTI NEI DATI ANAGRAFICI IN A.N.P.R. (50%)

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il 5 dicembre 2019 questo Comune è entrato ufficialmente nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).

Il passaggio ha interessato gradualmente tutti i Comuni di Italia ed è terminato il 17 gennaio 2022 con l'ingresso del Comune n. 7.903.

In questi anni, dunque, a seguito dell'interscambio di dati tra le anagrafi dei Comuni e all'aggiornamento dei gestionali da parte delle ditte gestrici, è emerso il tema della bonifica delle anomalie presenti nella banca dati dell'ANPR.

Poiché ANPR è l'unica anagrafe di valore legale e, ricordando che dal 15.11.2021 ogni cittadino può scaricare i propri certificati, a maggior ragione, è necessario provvedere alla bonifica della banca dati.

Per Povoletto le anomalie ammontano a n. 705, dato estratto dal gestionale alla data del 18.03.22: poiché la reale complessità potrà essere verificata solo procedendo con il lavoro, l'obiettivo mira alla risoluzione di metà delle stesse.

Si aggiunge che la ditta Halley Veneto srl si è proposta di gestire il medesimo lavoro a fronte di un'ingente spesa.

Esso prevede il seguente sviluppo.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: verifica dati errati e loro sistemazione.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2022;

Indicatore: attestazione scritta di n. 352 anomalie risolte (50% del totale).

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 4

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. L'obiettivo richiede un'intensificazione del numero dei controlli rispetto al 2021. Inoltre, avviata nel 2021, viene perfezionata la gestione digitalizzata di tutto l'iter correlato alle infrazioni tramite procedura nel gestionale Halley.

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 2022;

Risultato atteso: n. 80 servizi svolti sul territorio, con particolare riguardo al controllo della velocità;

Indicatore: riepilogo numerico dei servizi svolti in base a registrazione delle uscite;

Fase 2: gestione amministrativa dell'iter conseguente ai rilevamenti compiuti;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2022;

Risultato atteso: n. 160 (verbali C.d.S. / relazioni);

Indicatore: riepilogo numerico dei verbali eseguiti a seguito di infrazione e delle relazioni comprensive di rilievi fotografici eseguiti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- i n. 2 agenti di Polizia Locale, PLA, Emanuele Ronchi, Andrea Bin.

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, fotocopiatrici 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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: PREDISPOSIZIONE DEL D.P.I.A OVVERO VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL TRATTAMENTO PER IL COMPLETAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA ED OPERAZIONI NECESSARIE ALL'AVVIO EFFETTIVO

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Nel 2021 è stata predisposta la bozza del regolamento per la videosorveglianza.

A marzo 2022 è stata effettuata l'installazione dell'impianto di videosorveglianza.

Per l'effettivo avvio è emersa la necessità di predisporre il documento di valutazione di impatto del trattamento conosciuto come Data Protection Impact Assessment (DPIA).

Il titolare del trattamento effettua l'analisi dei rischi dei trattamenti posti in essere: in questo caso ci riferiamo ad un impianto di videosorveglianza comunale finalizzato alla protezione/controllo del proprio patrimonio e del proprio territorio da possibili accessi illeciti, furti e danni a cose o persone. Il titolare quindi, prima di iniziare il trattamento, deve obbligatoriamente analizzare le possibili conseguenze derivanti dalla gestione dei dati e se questa, in qualche modo, possa compromettere le libertà e i diritti degli interessati.

Naturalmente in tale processo gioca un ruolo fondamentale il Responsabile per il trattamento dei dati personali (DPO) che deve assistere il titolare del trattamento fornendogli tutte le informazioni necessarie a gestire una valutazione puntuale e precisa.

Il DPIA completa il regolamento approvato quale allegato dello stesso.

Per l'avvio effettivo dell'impianto sarà necessario, poi, adottare gli atti di nomina dei responsabili del trattamento ed installare la segnaletica.

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 del documento ed atti conseguenti.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2022;

Risultato atteso: redazione del documento per l'approvazione ufficiale del regolamento per la videosorveglianza ed avvio dell'impianto;

Indicatore: approvazione del regolamento con delibera di Consiglio comunale e atti conseguenti (atti di nomina dei responsabili del trattamento e realizzazione della segnaletica).

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 6

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.

Nel 2021 sono state gestite 4 frazioni (Belvedere, Bellazoia, Siacco, Marsure di Sopra): si punta ad aggiungere altre 4.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

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

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2022;

Risultato atteso: illustrazione delle carenze e formulazione proposta di sostituzione/aggiornamento altre 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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PEG 2022-2024

PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile dott.ssa Silvia Castagnotto

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Rossi Lisa e Tarnold Mara

RISORSE UMANE assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo contabile, cat. D;

N° 3 istruttori amministrativo/contabili, cat. C

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle attività assegnate all'Area Finanziaria, in coerenza con gli strumenti di programmazione approvati nell'annualità 2022, 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 2022 viene richiesto agli Uffici dell'Area Finanziaria il mantenimento in alcuni casi, nonché il miglioramento in altri casi, degli abituali standard di qualità della prestazione, così come rilevata nel corso dell'anno 2021; nonostante le oggettive difficoltà conseguenti i due anni di emergenza epidemiologica legata al Covid-19, gli Uffici si prefiggono il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. affidamento in concessione della gestione del chiosco e dell'area attigua per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande presso il parco giochi comunale di Marsure di Sotto;
2. esercizio della funzione di sportello unico per le attività produttive – S.U.A.P. – convenzione con Comunità Collinare del Friuli;
3. mutui a tasso fisso contratti dal Comune: recupero quote capitale residue ancora da erogare e accredito sul conto di tesoreria;
4. razionalizzazione schede anagrafiche dei beneficiari (creditori e debitori) del gestionale Halley – Area finanziaria;
5. miglioramento e aggiornamento del sito web istituzionale - trasparenza;
6. redazione del nuovo regolamento del vestiario e dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) per il personale operaio.

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

TITOLO: Affidamento in concessione della Gestione del chiosco e dell'area attigua per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande presso il Parco giochi comunale di Marsure di Sotto

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi

In collaborazione con personale dell'AREA Tecnica e dell'AREA Amministrativa-Ufficio Polizia Locale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'Amministrazione Comunale è proprietaria della struttura/chiosco situato all'interno del Parco Giochi in frazione Marsure di Sotto; da alcuni anni nel medesimo viene svolta attività stagionale di somministrazione alimenti e bevande, utilizzando anche il suolo pubblico attiguo al chiosco.

Tale attività si configura come posteggio fuori-mercato, ai sensi degli articoli 40 e 43 della L.R. 5 dicembre 2009 n. 29 e s.m.i., e necessita in primis di essere istituito in modo da poter essere assegnato con Bando pubblico e alle condizioni inserite in uno specifico Capitolato d'Oneri.

Si deve poi provvedere alla redazione del nuovo Regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche allo scopo di aggiornare le nuove disposizioni normative intervenute nel tempo e coordinare in un unico testo, le modifiche apportate al testo originario.

Si deve procedere con l'elaborazione dello schema di bando e di capitolato per l'affidamento del chiosco, e una volta approvato dalla Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio provvede alla sua emissione e pubblicazione.

Scaduti i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, viene nominata la Commissione di gara, che provvede all'analisi delle stesse e alla redazione della graduatoria provvisoria.

L'Ufficio provvede al controllo dei requisiti, alla richiesta all'aggiudicatario della documentazione richiesta dal capitolato speciale d'appalto, all'approvazione della graduatoria definitiva e alla predisposizione della bozza di contratto di affidamento che verrà poi stipulato fra il Responsabile del Servizio e colui che risulterà aggiudicatario dell'affidamento in oggetto.

L'aggiudicatario deve a questo punto presentare la SCIA di somministrazioni di alimenti e bevande al Comune e richiedere ogni altra autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'attività.

L'Ufficio polizia locale provvede all'emissione della concessione dell'area pubblica e alla trasmissione della stessa alla ditta M.T. Spa al fine del pagamento del Canone Unico Patrimoniale.

L'Ufficio provvede con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico, al sopralluogo per la redazione del verbale di riconsegna dei locali fra l'Amministrazione e l'affidatario uscente.

Successivamente provvede sempre con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico alla consegna dei locali al nuovo concessionario con la redazione del relativo verbale.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato e viene svolto in collaborazione con il personale dell'Ufficio Polizia Locale e dell'Ufficio Tecnico.

Inoltre vista la complessità e la delicatezza delle attività sopra esposte ci si avvale dell'assistenza e consulenza da parte della ditta SAV CONSULENZA E MARKETING SRL.

FASI ED INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: Predisposizione schema di delibera di consiliare di istituzione del posteggio fuori-mercato relativamente al chiosco di somministrazione presso il Parco Giochi di Marsure di Sotto e redazione dell'elaborato planimetrico con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico.

Predisposizione schema della bozza di "Regolamento per la disciplina del Commercio su Aree Pubbliche" con l'assistenza della ditta SAV CONSULENZA E MARKETING SRL. Redazione dell'elaborato planimetrico con la nuova dislocazione dei posteggi con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Polizia Locale.

Fase 2: Approvazione della delibera di istituzione chiosco e del Regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche da parte del Consiglio Comunale.

Fase 3: Predisposizione da parte della ditta SAV CONSULENZA E MARKETING SRL dello schema di bando e di capitolato per l'affidamento del chiosco, approvazione della Giunta Comunale, emissione da parte del Responsabile del Servizio e pubblicazione.

Fase 4: Nomina Commissione di gara, analisi da parte di essa delle domande presentate, redazione graduatoria provvisoria.

Fase 5: Controllo dei requisiti, approvazione graduatoria definitiva, richiesta di presentazione da parte dell'aggiudicatario della documentazione richiesta dal capitolato speciale d'appalto.

Fase 6: Redazione schema di contratto, stipula dello stesso fra il Responsabile del Servizio e l'aggiudicatario, presentazione da parte dell'aggiudicatario della SCIA di somministrazione di alimenti e bevande e di ogni altra richiesta necessaria allo svolgimento dell'attività. Rilascio da parte della polizia locale della concessione dell'area pubblica ed invio alla ditta M.T. SPA al fine del calcolo e del versamento del Canone unico patrimoniale.

Fase 7: Sopralluogo assieme all'Ufficio Tecnico del chiosco per la riconsegna dei locali da parte dell'affidatario uscente e redazione dell'apposito verbale.

Fase 8: Consegna dei locali al nuovo concessionario con la redazione del relativo verbale.

Indicatore di risultato: Stipula del contratto di affidamento in concessione del chiosco di somministrazione presente presso il Parco Giochi di Marsure di sotto e consegna locali per l'inizio dell'attività entro il termine del 1° maggio 2022.

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 per la funzione di commissario di gara.

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14/2022.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Esercizio della funzione di Sportello Unico per le Attività Produttive – Suap – Convenzione con Comunità Collinare Del Friuli

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA Ufficio Tributi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

A partire dal 1° gennaio 2021 le Comunità di montagna sono subentrate nelle funzioni, patrimonio e rapporti giuridici pendenti già facenti capo alle U.T. I. di riferimento, che sono state nel contempo soppresse. I Comuni aderenti a dette U.T.I. e non ricompresi nelle Comunità di montagna devono riprendere in carico le funzioni esercitate dall'ex U.T.I.

Tra le funzioni esercitate dall'ex U.T.I. del Torre era ricompreso lo Sportello Unico per le Attività Produttive - S.U.A.P.; tale funzione è stata mantenuta per il Comune di Povoletto, dalla Comunità di montagna del Natisone e Torre di comune accordo in via collaborativa anche per l'anno 2021, in attesa di una organizzazione gestionale da parte del Comune stesso.

Con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 50 del 11/11/2021 è stata autorizzata l'estensione della funzione SUAP della Comunità Collinare del Friuli, a favore del Comune di Povoletto e sarà attivata a partire dal 01.04.2022.

L'obiettivo riguarda l'aggiornamento del file Excel contenente l'elenco analitico delle attività economiche del Comune di Povoletto da trasmettere al Suap della Comunità Collinare del Friuli al fine del popolamento della loro banca dati e la collaborazione con il succitato Suap per la trasmissione di informazioni o copia di documenti facenti parte dell'archivio comunale delle attività produttive ante 2017.

FASI ED INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: Estrapolazione ed esame tramite il protocollo informatico delle pratiche trasmesse al Comune dalla Comunità di Montagna del Natisone e Torre anni 2020, 2021.

Fase 2: Aggiornamento del file excel con cancellazione delle attività produttive cessate o subentrate ed inserimento delle nuove attività e trasmissione al Suap Comunità Collinare del Friuli per il popolamento della banca dati.

Fase 3: A richiesta del Suap Comunità Collinare del Friuli invio di copia di documentazione o informazioni riguardanti la banca dati comunale delle attività produttive ante 2017.

Fase 4: Collaborazione con il Suap Comunità Collinare del Friuli con possibilità di accesso alla banca dati del Suap comunità Collinare del Friuli al fine dell'aggiornamento della banca dati Tributi.

Indicatore di risultato: Stipula convenzione per l'affidamento della funzione SUAP con la Comunità Collinare del Friuli entro il 30 aprile 2022.

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:

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14/2022.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: Recupero, con accredito sul conto di tesoreria, delle quote capitale residue ancora da erogare, relative a mutui a tasso fisso richiesti dal Comune di Povoletto.

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - Servizio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Negli anni 2009 e 2010 il Comune di Povoletto ha ricevuto la concessione di 3 mutui a tasso fisso per l'esecuzione di lavori per l'auditorium comunale. L'erogazione dei mutui da parte della Cassa Depositi e Prestiti non è ancora stata completata. Le quote ancora da incassare sono le seguenti:

- ❖ mutuo 4509961 concesso in data 15.10.2009 - € 1.447,53
- ❖ mutuo 4534957 concesso in data 11.12.2009 - € 3.974,02
- ❖ mutuo 4549153 concesso in data 20.12.2010 - € 2.124,99

L'obiettivo consiste nel ricevere entro il 31.12.2022 da parte della Cassa Depositi e Prestiti l'erogazione delle quote residue non ancora incassate sul conto di tesoreria comunale.

FASI ED INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: trasmissione alla Cassa Depositi e Prestiti della richiesta di erogazione delle quote capitale residue non ancora incassate dei mutui 4509961 – 4534957 – 4549153, al fine di ottenere l'accredito degli importi entro il 31.12.2022.

Indicatore di risultato: verifica dell'accredito degli importi sul conto di tesoreria comunale, mediante attestazione scritta da parte del responsabile dell'Area di avvenuto accredito entro il 31.12.2022.

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14/2022.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: Razionalizzazione schede anagrafiche dei beneficiari (creditori e debitori) del gestionale Halley – area finanziaria

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA - Servizio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Da una verifica effettuata in data 11.03.2022 nel gestionale Halley - area finanziaria, attraverso la procedura per l'estrazione dei beneficiari 'doppi', è risultato che sono presenti circa 370 schede anagrafiche 'doppie' (come da elenco allegato) per una o più delle seguenti casistiche:

- ❖ uguale codice fiscale
- ❖ uguale partita iva
- ❖ uguale ragione sociale
- ❖ codice fiscale di un beneficiario uguale a partita iva di un altro

L'obiettivo consiste nel verificare quali schede siano effettivamente relative allo stesso beneficiario, al fine di razionalizzare l'archivio dei beneficiari del gestionale Halley - area finanziaria e rendere complete ed efficaci le estrazioni dei dati contabili relativi ai debitori e ai creditori.

FASI ED INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: analisi, del report beneficiari doppi al fine di individuare quali schede anagrafiche sono relative agli stessi beneficiari, entro il termine del 30.06.2022.

Fase 2: accorpamento delle schede anagrafiche effettivamente relative a beneficiari doppi, entro il termine del 31.07.2022.

Indicatore di risultato: attestazione scritta del Responsabile dell'Area Finanziaria che entro i termini indicati per la fase 1 e 2, è stato effettuato il confronto tra l'elenco beneficiari 'doppi' estratto dalla procedura in data 11.03.2022 e l'elenco beneficiari 'doppi' estratto al termine delle attività della fase 2, al fine di verificare il corretto accorpamento dei beneficiari 'doppi'.

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14/2022.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: Miglioramento e aggiornamento del sito web istituzionale - Trasparenza

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

L'obiettivo si compone delle seguenti fasi:

Fase 1: Analisi della documentazione pubblicata e monitoraggio della documentazione da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Fase 2: Aggiornamento costante nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle sottosezioni relative a procedimenti facenti capo all'Area Finanziaria.

Indicatore di risultato: Verifica e attestazione scritta del Responsabile di Area entro il termine del 31.12.2022, 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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14/2022.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: Redazione del nuovo regolamento del vestiario e dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) per il personale operaio

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA – Ufficio risorse umane

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

A seguito delle mutate esigenze dell'ente si rende necessario procedere con la sostituzione del precedente regolamento per la fornitura ed uso del vestiario del personale operaio e dei relativi D.P.I.; l'adozione di un nuovo regolamento permetterà di adeguarsi alle attuali necessità e alla relativa normativa.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

L'obiettivo si compone delle seguenti fasi:

Fase 1: Confronto con il Responsabile dell'Area Tecnica, con il Capo operaio e con il RSPP in merito alle nuove esigenze in termini di vestiario e D.P.I. per il personale operaio;

Fase 2: Redazione dello schema di nuovo regolamento sulla base delle istanze rilevate e conforme alla vigente normativa.

Indicatore di risultato: Predisposizione e invio all'Amministrazione comunale dello schema di regolamento, e relativo schema di delibera di approvazione, entro il 31/12/2022.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- 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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022 - 2024

3. AREA TECNICA

PEG 2022-2024

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 assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo tecnico, cat. D;

N° 3 Istruttori tecnici, cat. C;

N° 5 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 2022 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 gli Uffici si prefiggono di realizzare nel corso dell'anno, obiettivi che vengono di seguito elencati:

- 1) Servizio Urbanistico-edilizio: CIMITERI - ANALISI DEGLI SPAZI DI SEPOLTURA RICOGNIZIONE E PROPOSTE;
- 2) Servizio manutentivo e del Patrimonio: RIORGANIZZAZIONE E SCHEDATURA DELLE PRATICHE - CATALOGAZIONE DI QUELLE PREGRESSE;
- 3) GESTIONE SICUREZZA UTENTI PARCO GIOCHI MARSURE DI SOTTO;
- 4) Servizio Manutentivo e del Territorio: MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO, TRAMITE SFALCIO PERIODICO AREE VERDI ZONA ARTIGIANALE DENOMINATA GRIONS 2.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: CIMITERI - ANALISI DEGLI SPAZI DI SEPOLTURA RICOGNIZIONE E PROPOSTE

ASSEGNATO a: AREA TECNICA - SERVIZIO/Ufficio EDILIZIA PRIVATA-CIMITERI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Premesso che 3 cimiteri comunali sono giunti quasi a capienza completa per quanto riguarda gli spazi di sepoltura.

L'obiettivo si prefigge di realizzare una ricognizione puntuale della situazione dei tre cimiteri per quanto riguarda gli spazi di sepoltura ancora disponibili, con analisi dello stato attuale e proposta per la programmazione futura.

La ricognizione si compone quindi di varie fasi:

- estrazione dei dati anagrafici sui dati nati/morti residenti dell'ultimo decennio;
- analisi dei dati e proiezione nei prossimi 10 anni;
- valutazione allo stato attuale della situazione spazi in ogni cimitero;
- valutazione sulle richieste dell'utenza e proposte per eventuali ampliamenti/riorganizzazioni;
- valutazione delle criticità presenti;
- redazione relazione conclusiva da sottoporre alla giunta/assessore preposto.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

FASE PRIMA

Termine di conclusione della fase: 30.09.2022

Indicatori:

- estrazione dei dati anagrafici sui dati nati/morti residenti dell'ultimo decennio
- analisi dei dati e proiezione nei prossimi 10 anni
- valutazione allo stato attuale e della situazione spazi nei cimiteri

FASE SECONDA

Termine di conclusione della fase: 31.12.2022

Indicatori:

- valutazione sulle richieste dell'utenza e proposte per eventuali ampliamenti/riorganizzazioni
- valutazione delle criticità presenti
- redazione relazione conclusiva

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- i dipendenti istruttori tecnici di cat. C: 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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO - SCHEDATURE PRATICHE E CATALOGAZIONE DI QUELLE PREGRESSE

ASSEGNATO a: AREA TECNICA - SERVIZIO/Ufficio Tecnico comunale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo intende migliorare la gestione complessiva dell'Ufficio Manutenzioni, mediante la schedatura di numerose pratiche rimaste sospese nel corso degli anni, con la conseguente loro catalogazione ed archiviazione, al fine di una loro più facile e immediata individuazione, tramite redazione di un idoneo schedario da aggiornare costantemente.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: individuazione di tutte le pratiche pregresse da catalogare e suddividere per macro attività (esempio acquisti vari, lavori su immobili, lavori su strade ecc.);

Termine di conclusione della "fase 1": prevista entro il 31.08.2022

Indicatore: verbale attività da sottoscrivere a cura del responsabile dell'Ufficio Tecnico

Fase 2: predisposizione schedario, catalogazione pratiche e creazione di un sito apposito per l'archiviazione delle stesse.

Termine di conclusione della "fase 2": prevista entro il 31.12.2022

Indicatore: verbale di chiusura attività redatto dall'assegnatario dell'obiettivo sottoscritto per conferma dal responsabile dell'Ufficio tecnico;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile di P.O. dell'Area Tecnica:

- il dipendente assegnato è l'istruttore tecnico di cat. C: 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 2022-2024 (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 da altri animali potenzialmente pericolosi.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase unica: Termine di conclusione della fase: dicembre 2022;

Indicatore: Report recanti **monitoraggi quadrimestrali** sottoscritti ed approvati dal Responsabile settore operai ed avallati dal Responsabile dell'Area Tecnica;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 5 operai specializzati di cat. B e l'istruttore tecnico di cat. C Marco Federicis

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione al settore tecnico-manutentivo, quali ad esempio le attrezzature meccaniche, le macchine operatrici complesse, l'utensileria ecc.

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).

OBIETTIVO n. 4

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 delle 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 è da considerarsi strategico 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).

Si fa presente che tale area rientrerebbe nel contratto di sfalcio a Ditta esterna e quindi, oltre al problema sicurezza, si prevede anche una consistente economia per il Bilancio Comunale.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase unica: Termine di conclusione della fase: 30 novembre 2022

Indicatore: Almeno n. 5 sfalci completi nel periodo indicato, la cui regolare esecuzione verrà attestata mediante report da parte del Responsabile di Area;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 5 operai specializzati di cat. B

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione al settore tecnico-manutentivo, quali ad esempio decespugliatori, trattorino sfalcia erba, camioncini etc

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 2022-2024 (e da sue eventuali modificazioni).



COMUNE DI POVOLETTO
PROVINCIA DI UDINE

PARTE B

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

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022

P.E.G. 2022-2024

Il presente **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**, unitamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2022-2024, 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 2022 si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale riferibili direttamente ai titolari di Posizione Organizzativa, mentre gli obiettivi di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PP), sono direttamente riferibili al personale assegnato a ciascuna Area funzionale. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti sia nel PDO, sia nel PP, 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 2022 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 2022, 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	1
Centro di responsabilità 2	Amministrativa	POZZETTO E.	2
Centro di responsabilità 3	Tecnica	SERAFINI S.	2
Centro di responsabilità 4	SERVIZIO Polizia locale	POZZETTO E.	--
			Tot. 5

Povoletto, 4 aprile 2022