

COMUNE DI VILLESSE

PROVINCIA DI GORIZIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

PIANO DELLA PRESTAZIONE

PIANO PERFORMANCE

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto unico pubblico regionale devono adottare, progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della L.R. n. 16 del 11.08.2010, un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. L'art. 6 della L.R. n. 16/2010, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 c. 1 della L.R. 18/2016, è stato abrogato ai sensi di quanto previsto dall'art. 59 c. 1 della medesima legge.

L'art. 39 c. 1 lett. a della L.R.18/2016, che entrerà in vigore dal 1 luglio prevede che *“Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:*

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;”

Si premette che con il Piano esecutivo di gestione P.E.G., previsto dall'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano esecutivo di gestione è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai T.P.O. e relativi indicatori, secondo quanto previsto dal comma 3 bis dell'art. 169 del 267/2000.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Il piano della prestazione integrato nel Piano esecutivo di gestione, individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.E.G./Piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo nello specifico:

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2016-2021 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 18/06/2015);

b) Documento unico di programmazione (DUP) 2018/2020 (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 05/04/2018).

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;

b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica. Il documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Caratteristiche del Comune

TERRITORIO

1. SUPERFICIE	TOTALE	km ²	12
2. FRAZIONI	frazioni e località	n.	0
3. ALTITUDINE	minima s.l.m.	m	22
	massima s.l.m.	m	11
4. VIABILITÀ COMUNALE	lunghezza strade regionali	Km	5
	lunghezza strade comunali	km	20,7
	lunghezza strade ex provinciali	km	0
	lunghezza strade vicinali	km	21,2
5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Piano Regolatore generale	approvato	

POPOLAZIONE

1.TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

popolazione al 31/12/2005	n. 1.588
popolazione al 31/12/2006	n. 1.619
popolazione al 31/12/2007	n. 1.662
popolazione al 31/12/2008	n. 1.697
popolazione al 31/12/2009	n. 1.723
popolazione al 31/12/2010	n. 1.729
popolazione al 31/12/2011	n. 1.709
popolazione al 31/12/2012	n. 1.709
popolazione al 31/12/2013	n. 1.725
popolazione al 31/12/2014	n. 1.710
popolazione al 31/12/2015	n. 1.720
popolazione al 31/12/2016	n. 1.681

nuclei familiari al 31/12/2005	n. 651
nuclei familiari al 31/12/2006	n. 679
nuclei familiari al 31/12/2007	n. 702
nuclei familiari al 31/12/2008	n. 731
nuclei familiari al 31/12/2009	n. 748
nuclei familiari al 31/12/2010	n. 751
nuclei familiari al 31/10/2011	n. 743
nuclei familiari al 31/12/2012	n. 751
nuclei familiari al 31/12/2013	n. 762
nuclei familiari al 31/12/2014	n. 754
nuclei familiari al 31/12/2015	n. 762
nuclei familiari al 31/12/2016	n. 759

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	31/12/2012		31/12/2013		31/12/2014		31/12/2015		31/12/2016		31/12/2018	
Maschi	861	50,38%	869	50,38%	869	50,82%	864	50,23%	840	49,97%	847	49,88%
Femmine	848	49,62%	856	49,62%	841	49,18%	856	49,77%	841	50,03%	851	50,12%
TOTALE	1.709	100%	1.725	100%	1.710	100%	1.720	100%	1.681	100%	1.698	100%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Scuole dell'infanzia	1
Scuole primarie	1
Scuole secondarie	0
Strutture sportive comunali	Campo di calcio - palestra - campo tennis.

Organizzazione interna dell'ente

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2018:

Dipendenti in servizio:

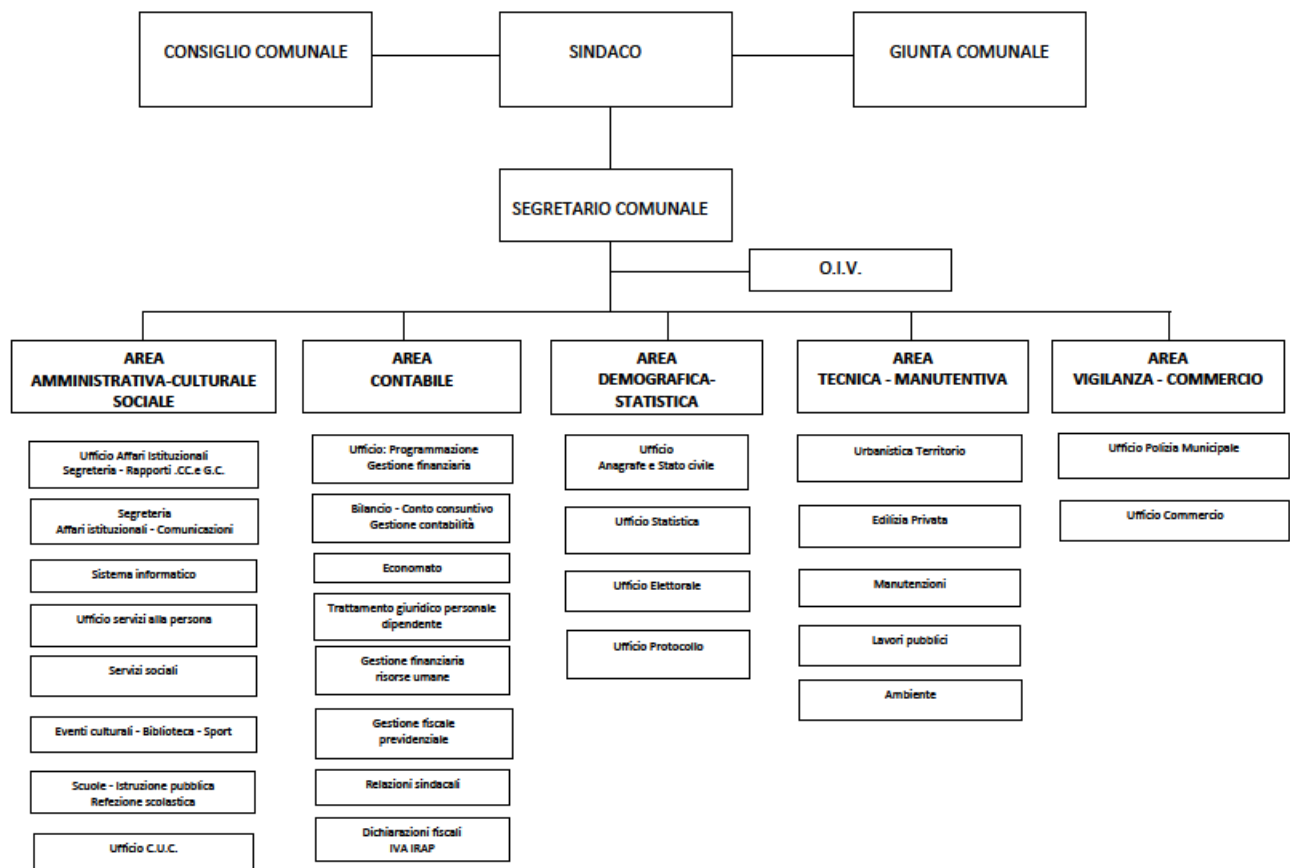
Tempo indeterminato	11 a tempo pieno
Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Mariano del Friuli	1
Totale dipendenti in servizio	12

Spesa per il personale complessiva - titolo 1 intervento 1 (sostenuta per l'anno 2015 compresi gli oneri riflessi) € 566.763,00. Spesa per il personale complessiva - titolo 1 macroaggregato 1 (sostenuta per l'anno 2016 compresi gli oneri riflessi) € 566.348,00. Spesa per il personale complessiva - titolo 1 macroaggregato 1 (sostenuta per l'anno 2017 compresi gli oneri riflessi) € 533.456,04.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE

CON INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA



LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE SONO COMPOSTE DA N. 5 MACRO AREE

SEGRETARIO COMUNALE Dott. Mitja Bužan
--

- Gestione giuridica del personale
- Nomina sindacale di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza
- Gestione delle risorse umane

Area Amministrativa – Culturale - Sociale
Responsabile Roberta Andrian

L'Area Amministrativa-culturale-sociale si compone del seguente settore:

- Ufficio Affari istituzionali – Segreteria – Rapporti C.C. e G.C.;
- Segreteria – Affari istituzionali – Comunicazioni;
- Sistema informatico;
- Ufficio servizi alla persona;
- Servizi sociali;
- Eventi culturali – Biblioteca – Sport;
- Scuole – Istruzione pubblica – Refezione scolastica;
- Ufficio C.U.C..

RISORSE UMANE ASSEGNATE

	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Percentuale di assegnazione %</i>
1	Istruttore direttivo	D 3	Andrian Roberta	Tempo pieno e indeterminato	100
2	Istruttore	C 3	Pavesi Annamaria	Tempo pieno e indeterminato	50
3	Collaboratore	B 8	Pettinella Anna	Tempo pieno e indeterminato	100

<p>Area Contabile Responsabile Paolo Vecchi</p>

L'Area Contabile si compone del seguente settore:

- Ufficio Programmazione – Gestione finanziaria;
- Bilancio – Conto consuntivo – Gestione contabilità;
- Economato;
- Trattamento giuridico personale dipendente;
- Gestione finanziaria risorse umane;
- Gestione fiscale previdenziale;
- Relazioni sindacali;
- Dichiarazioni fiscali IVA IRAP.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Percentuale di assegnazione %</i>
1	Istruttore direttivo	D 4	Vecchi Paolo	Tempo pieno e indeterminato	100
2	Istruttore	C 3	Pavesi Annamaria	Tempo pieno e indeterminato	50

Area Demografica - Statistica
Responsabile Manuela Cabas

L'Area Demografica-statistica si compone del seguente settore:

- Ufficio Anagrafe e Stato civile;
- Ufficio Statistica;
- Ufficio Elettorale;
- Ufficio Protocollo.

RISORSE UMANEASSEGNATE

	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Percentuale di assegnazione %</i>
1	Istruttore direttivo	D 3	Cabas Manuela	Tempo pieno e indeterminato	100
2	Istruttore	C 1	VACANTE	---	100

Area Tecnico - Manutentiva - Lavori Pubblici
Responsabile Cristiano Garra

L'Area Tecnico-manutentiva-Lavori Pubblici si compone del seguente settore:

- Urbanistica Territorio;
- Edilizia Privata;
- Manutenzioni;
- Lavori pubblici;
- Ambiente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Percentuale di assegnazione %</i>
1	Istruttore direttivo	D 4	Garra Cristiano	Tempo pieno e indeterminato	100
2	Istruttore	C 6	Colpo Francesco	Tempo pieno e indeterminato	100
3	Istruttore	C 3	Gratton Giorgio	Tempo pieno e indeterminato	100
4	Operaio specializzato	B 4	Scorianz Mirna	Tempo pieno e indeterminato	100
5	Operaio specializzato	B 3	Decorti Enzo	Tempo pieno e indeterminato	50
6	Operaio specializzato	B 1	VACANTE	---	100

Area Vigilanza - Commercio
Responsabile Daniela Facchin

L'Area Vigilanza-commercio si compone del seguente settore:

- Ufficio Polizia Municipale;
- Ufficio Commercio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Percentuale di assegnazione %</i>
1	Istruttore direttivo	PLB 2	Facchin Daniela	Tempo pieno e indeterminato	100
2	Operaio specializzato	B 3	Decorti Enzo	Tempo pieno e indeterminato	50
3	Agente Polizia Locale	PLA 1	VACANTE	---	100

Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il Documento Unico di Programmazione 2018/2020 individua una serie di obiettivi ritenuti strategici ed obiettivi di miglioramento e mantenimento.

Ogni obiettivo strategico si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi), con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Schede obiettivi anno 2018

per i responsabili di Posizione Organizzativa

e il Segretario Comunale

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

Segretario comunale

Sindaco/OIV

OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

2018

CATEGORIA

Classe C

RUOLO

Segretario comunale

UFFICIO

Segretario comunale

COMPETENZE ATTESE

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA
Orientamento al risultato
Programmazione del lavoro
Flessibilità
Iniziativa e risoluzione di problemi
Presa di decisione

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1 Pubblicazione adempimenti D.lgs. 33/2013 - Obiettivo trasversale.

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal D.lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %

40%

Da 1 a 10

RISULTATO

1.2 Funzioni di coordinamento e sovrintendimento.

Descrizione

L'obiettivo deriva dalle funzioni di coordinamento di tutti gli uffici e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività.

Indicatore di risultato

Coordinamento e sovrintendimento.

PESO %

20%

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA AMMINISTRATIVA-CULTURALE-SOCIALE

SERVIZI:

Ufficio Affari istituzionali – Segreteria – Rapporti C.C. e G.C., Segreteria – Affari istituzionali – Comunicazioni, Sistema informatico, Ufficio servizi alla persona, Servizi sociali, Eventi culturali – Biblioteca – Sport, Scuole – Istruzione pubblica – Refezione scolastica, Ufficio C.U.C..

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
--	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1	Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013—Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal d.Lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.2	Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – Obiettivo trasversale.	
------------	--	--

Descrizione

Pubblicazione dei dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1, c. 32 relativi alla propria area.

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2017

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.3	Revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro – Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di effettuare la revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Indicatore di risultato

Revisione periodica.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.4	Armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali – Obiettivo trasversale.	
------------	--	--

Descrizione

Per avvicinare i servizi pubblici alla territorio e ai suoi tempi vi è la necessità di una sostanziale variazione negli orari di apertura al pubblico nell'intento di armonizzare i tempi per offrire un miglior servizio ai cittadini.

Lo scopo è quello di evitare agli utenti perdite di tempo per il disbrigo delle pratiche amministrative quotidiane che spesso comportano, per completare un medesimo ciclo di servizio, il contatto con più uffici.

Un tanto comporterà per l'Amministrazione anche un notevole risparmio economico: per i due giorni a settimana in cui i dipendenti effettueranno l'orario continuato le strutture chiuderanno prima in modo tale da permettere di tagliare i costi di luce, riscaldamento e utenze varie.

Garantendo l'apertura al pubblico, l'obiettivo si prefigge semplicemente di diversamente articolate l'orario di apertura.

Indicatore di risultato

Adozione del nuovo orario di apertura e monitoraggio del feedback.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.5	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche– Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerato il periodo tra l'arrivo della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.6	Studio di fattibilità per la gestione associate dei servizi comunali a livello di sub-ambito Gradiscano- – Obiettivo trasversale	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di analizzare mediante apposito supporto consulenziale la fattibilità di attivare delle gestioni associate di servizi con gli enti locali del c.d. sub-ambito Gradiscano.

Il progetto prevede la partecipazione attiva dei dipendenti delle amministrazioni interessate alle fasi di analisi e di predisposizione degli elaborati progettuali, la redazione di atti di competenza ed il supporto agli amministratori nelle diverse fasi di sviluppo delle attività.

Indicatore di risultato

Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro, elaborazione di report e degli atti amministrativi necessari.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.7	Progetto di efficientamento delle procedure di liquidazione delle fatture passive – Obiettivo trasversale, Area Finanziaria capo proget.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di attivare una procedura di liquidazione delle fatture che garantisca la presa in carico della fattura nell'applicativo SDI direttamente dall'Area competente. Tale modalità operativa prevede un unico codice univoco SDI per le diverse strutture. Il progetto inoltre ricomprende l'attivazione della funzione nell'applicativo Adweb per l'inserimento automatico nelle determinazioni dei TPO dei dati contabili e di impegno di spesa.

Indicatore di risultato

Attivazione della nuova procedura.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.8	Revisione regolamento di polizia mortuaria – Obiettivo trasversale, Area Amministrativa capo proget.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di aggiornare il regolamento vigente alle attuali disposizioni di legge, nonché alle esigenze venutesi a creare, tenendo conto delle problematiche che verranno evidenziate da tutte le aree interessate.

Indicatore di risultato

Redazione della bozza di nuovo regolamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.9	Revisione rapporti e processi con la Centrale Unica di Committenza.	
------------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare e ridurre i tempi relativi alle procedure di gara da effettuarsi tramite l'attuale CUC e/o tramite il Subambito Gradiscano in via di formazione.

Indicatore di risultato

Partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro gare e contratti – Subambito Gradiscano

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.10	Revisione straordinaria delle pratiche di rimborso delle spese sostenute per l'assistenza sociale.					
Descrizione						
L'obiettivo si prefigge di concludere le procedure di rimborso spese in corso e valutare una eventuale revisione delle condizioni per le pratiche attive.						
Indicatore di risultato						
Gestione delle procedura per il rimborso/revisione e relativo completamento.						
PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO		

1.11	Istituzione albo dei volontari civici.					
Descrizione						
L'obiettivo si prefigge di istituire per l'anno 2018 l'Albo dei Volontari Civici.						
Indicatore di risultato						
Istituzione dell'Albo e modifica del Regolamento al fine di ottimizzare il servizio.						
PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO		

1.12	Integrazione/modifica servizio post-accoglienza presso la scuola primaria per l'anno scolastico 2018/2019.					
Descrizione						
L'obiettivo si prefigge di integrare/modificare il servizio adeguandolo alle esigenze venutesi a creare.						
Indicatore di risultato						
Predisposizione degli atti necessari per la modifica del servizio, in esecuzione degli indirizzi dell'Amministrazione.						
PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO		

1.13	Predisposizione linee guida per la gestione dei social media.					
Descrizione						
L'obiettivo si prefigge di disciplinare l'utilizzo e la gestione dei social media del Comune.						
Indicatore di risultato						
Predisposizione delle linee guida.						
PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO		

1.14	Analisi e predisposizione del sistema di telefonia VoIP regionale.					
Descrizione						
L'obiettivo si prefigge di verificare la possibilità di utilizzare la piattaforma regionale VoIP.						
Indicatore di risultato						
Verifica della fattibilità dell'utilizzo della piattaforma VoIP regionale tenendo conto delle attrezzature in uso.						
PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO		

1.15	Redazione schema di convenzione per l'utilizzo dei locali comunali concessi in uso alla locale Banda dei Donatori di Sangue.					
Descrizione						
L'obiettivo si prefigge di regolamentare l'utilizzo dei locali concessi.						
Indicatore di risultato						
Predisposizione dello schema di convenzione.						
PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO		

1.16	Analisi e predisposizione del sistema di accesso alla rete informatica tramite VPN di Insiel					
Descrizione						
L'obiettivo si prefigge di attivare presso il Comune del sistema di accesso alla rete VPN di Insiel al fine di consentire l'accesso da remoto ai servizi informatici (es. Adweb)						
Indicatore di risultato						
Configurazione del servizio ed effettuazione di verifica di funzionamento con Adweb.						
PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO		

1.17	Passaggio di consegna delle pratiche per l'organizzazione delle iniziative relative a Feste istituzionali.					
Descrizione						
L'obiettivo si prefigge di sollevare l'area vigilanza da tali incombenze, legate più strettamente alle attività culturali.						
Indicatore di risultato						
Effettuazione delle pratiche a partire dalle iniziative relative alla Festa della Liberazione.						
PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO		

1.18	Testamento in morte della signora Gobbin Assunta. Istruttoria finalizzata all'accettazione con beneficio di inventario dell'eredità.	
------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di effettuare l'istruttoria necessaria per l'accettazione con beneficio di inventario dell'eredità.

Indicatore di risultato

Redazione delle pratiche necessarie per: l'assunzione delle spese funebri e di sepoltura, la pubblicazione del testamento, l'apposizione dei sigilli alla casa d'abitazione e l'inventario.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

AREA FINANZIARIA

SERVIZI:

Ufficio Programmazione – Gestione finanziaria, Bilancio – Conto consuntivo – Gestione contabilità, Economato, Trattamento giuridico personale dipendente, Gestione finanziaria risorse umane, Gestione fiscale previdenziale, Relazioni sindacali, Dichiarazioni fiscali IVA IRAP.

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
--	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1	Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013—Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal d.Lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.2	Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – Obiettivo trasversale.	
------------	--	--

Descrizione

Pubblicazione dei dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1, c. 32 relativi alla propria area.

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2017

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.3	Revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro – Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di effettuare la revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Indicatore di risultato

Revisione periodica.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.4	Armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali – Obiettivo trasversale.	
------------	--	--

Descrizione

Per avvicinare i servizi pubblici alla territorio e ai suoi tempi vi è la necessità di una sostanziale variazione negli orari di apertura al pubblico nell'intento di armonizzare i tempi per offrire un miglior servizio ai cittadini.

Lo scopo è quello di evitare agli utenti perdite di tempo per il disbrigo delle pratiche amministrative quotidiane che spesso comportano, per completare un medesimo ciclo di servizio, il contatto con più uffici.

Un tanto comporterà per l'Amministrazione anche un notevole risparmio economico: per i due giorni a settimana in cui i dipendenti effettueranno l'orario continuato le strutture chiuderanno prima in modo tale da permettere di tagliare i costi di luce, riscaldamento e utenze varie.

Garantendo l'apertura al pubblico, l'obiettivo si prefigge semplicemente di diversamente articolate l'orario di apertura.

Indicatore di risultato

Adozione del nuovo orario di apertura e monitoraggio del feedback.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.5	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche– Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerato il periodo tra l'arrivo della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.6	Studio di fattibilità per la gestione associate dei servizi comunali a livello di sub-ambito Gradiscano- – Obiettivo trasversale	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di analizzare mediante apposito supporto consulenziale la fattibilità di attivare delle gestioni associate di servizi con gli enti locali del c.d. sub-ambito Gradiscano.

Il progetto prevede la partecipazione attiva dei dipendenti delle amministrazioni interessate alle fasi di analisi e di predisposizione degli elaborati progettuali, la redazione di atti di competenza ed il supporto agli amministratori nelle diverse fasi di sviluppo delle attività.

Indicatore di risultato

Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro, elaborazione di report e degli atti amministrativi necessari.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.7	Progetto di efficientamento delle procedure di liquidazione delle fatture passive – Obiettivo trasversale, Area Finanziaria capo proget.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di attivare una procedura di liquidazione delle fatture che garantisca la presa in carico della fattura nell'applicativo SDI direttamente dall'Area competente. Tale modalità operativa prevede un unico codice univoco SDI per le diverse strutture. Il progetto inoltre ricomprende l'attivazione della funzione nell'applicativo Adweb per l'inserimento automatico nelle determinazioni dei TPO dei dati contabili e di impegno di spesa.

Indicatore di risultato

Attivazione della nuova procedura.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.8	Revisione regolamento di polizia mortuaria – Obiettivo trasversale, Area Amministrativa capo proget.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di aggiornare il regolamento vigente alle attuali disposizioni di legge, nonché alle esigenze venutesi a creare, tenendo conto delle problematiche che verranno evidenziate da tutte le aree interessate.

Indicatore di risultato

Redazione della bozza di nuovo regolamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.9	Revisione straordinaria fascicoli personale in servizio, dei contratti individuali di lavoro e gestione pratiche pensionistiche	
------------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di rivedere i fascicoli del personale in servizio/cessato e la sistemazione di eventuali carenze/pendenze

Indicatore di risultato

Effettuazione ricognizione e adozione degli eventualmente necessari

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.10	Giudizio ottemperanza Goriziane Group – analisi documentazione, richiesta pareri ed trasmissione degli indirizzi al Servizio Tributi	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di analizzare la documentazione, l'invio di richiesta pareri ed la trasmissione degli indirizzi al Servizio Tributi

Indicatore di risultato

Predisposizione relazione

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.11	Progetto revisione buoni pasto e del sistema di erogazione	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di rivedere il sistema di erogazione al fine di efficientare la metodologia

Indicatore di risultato

Predisposizione relazione

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.12	Predisposizione della nuova convenzione per la gestione associata del servizio tributi 2019	
-------------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di analizzare le possibili alternative al metodo di gestione del servizio tributi e di predisporre gli atti del metodo individuato dall'Amministrazione

Indicatore di risultato

Predisposizione relazione e degli atti di attuazione

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.13	Analisi ed efficientamento delle attività svolte mediante convenzione tributi in essere, in particolare sulle attività di accertamento IMU	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di analizzare le attività da porre in essere per l'efficientamento delle attività svolte nell'ambito dell'attuale convenzione tributi, in particolare sull'IMU

Indicatore di risultato

Predisposizione relazione e degli atti di attuazione

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.14	Tempistiche resa dei conti giudiziali – efficientamento della modalità di gestione per il rispetto dei termini	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di produrre ed di trasmettere nei termini gli atti dei conti giudiziali

Indicatore di risultato

Adozione degli atti e rispetto delle tempistiche

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.15	Introduzione e predisposizione del bilancio consolidato - analisi ed applicazione novella normativa "Bilancio armonizzato"	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di analizzare ed applicare le novità derivanti dal bilancio consolidato

Indicatore di risultato

Applicazione delle nuove norme sul bilancio consolidato

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.16	Razionalizzazione delle entrate e delle spese - Analisi e predisposizione del bilancio di previsione 2018-2020	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di effettuare una ricognizione delle voci di bilancio al fine di adottare le misure correttive tese a preservare gli equilibri di bilancio

Indicatore di risultato

Effettuazione ricognizione e predisposizione del bilancio di previsione

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.17	Gestione dei contratti di affitto degli ambulatori comunali – revisione piano finanziario e ri-definizione dei contratti	
------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di intervenire sui contratti di affitto in particolare degli immobili adibiti ad ambulatorio, con la revisione dei contratti

Indicatore di risultato

Predisposizione relazione e ridefinizione dei contratti

PESO %	4%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

SERVIZI:

Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Statistica – Protocollo.

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
--	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1 Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013 - Obiettivo trasversale.	
---	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal d.lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.2 Pubblicazione dei dati L. 190/2012 - Obiettivo trasversale.	
--	--

Descrizione

Pubblicazione dei dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1, c. 32 relativi alla propria area.

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2017

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.3 Revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro – Obiettivo trasversale.	
---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di effettuare la revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Indicatore di risultato

Revisione periodica.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.4 Pagamento nei termini delle fatture elettroniche– Obiettivo trasversale.	
---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerato il periodo tra l'arrivo della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.5	Armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali – Obiettivo trasversale.	
------------	--	--

Descrizione

Per avvicinare i servizi pubblici alla territorio e ai suoi tempi vi è la necessità di una sostanziale variazione negli orari di apertura al pubblico nell'intento di armonizzare i tempi per offrire un miglior servizio ai cittadini.

Lo scopo è quello di evitare agli utenti perdite di tempo per il disbrigo delle pratiche amministrative quotidiane che spesso comportano, per completare un medesimo ciclo di servizio, il contatto con più uffici.

Un tanto comporterà per l'Amministrazione anche un notevole risparmio economico: per i due giorni a settimana in cui i dipendenti effettueranno l'orario continuato le strutture chiuderanno prima in modo tale da permettere di tagliare i costi di luce, riscaldamento e utenze varie.

Garantendo l'apertura al pubblico, l'obiettivo si prefigge semplicemente di diversamente articolare l'orario di apertura.

Indicatore di risultato

Adozione del nuovo orario di apertura e monitoraggio del feedback.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.6	Revisione regolamento di polizia mortuaria – Obiettivo trasversale, Area Amministrativa capo progett.	
------------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di aggiornare il regolamento vigente alle attuali disposizioni di legge, nonché alle esigenze venutesi a creare, tenendo conto delle problematiche che verranno evidenziate dalle aree interessate.

Indicatore di risultato

Redazione della bozza di nuovo regolamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.7	CIE Carta di Identità elettronica.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo prevede l'adeguamento alle normative ministeriali passando dal rilascio della carta di identità tradizionale in formato cartaceo a quella elettronica, attraverso la predisposizione della postazione dedicata, la partecipazione ai corsi e la redazione degli atti necessari (delibera per adeguamento diritti, informativa alla cittadinanza).

Indicatore di risultato

Rilascio carta di identità elettronica.

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.8	DAT - Disposizioni Anticipate di Trattamento – Legge 22.12.2017 n. 219.	
------------	--	--

Descrizione

L'obiettivo prevede l'adeguamento alla citata normativa predisponendo gli atti necessari alla ricezione delle DAT da parte dei cittadini residenti richiedenti (predisposizione modello di ricevuta e registro per l'annotazione delle stesse).

Indicatore di risultato

Moduli predisposti e Registro in uso.

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.9	Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche – attività straordinaria	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di portare a termine gli adempimenti previsti dall'ISTAT in merito alla rilevazione in oggetto, tendente a verificare la copertura del registro statistico delle istituzioni pubbliche con informazioni relative alle caratteristiche funzionali, organizzative e territoriali del settore pubblico in Italia.

Indicatore di risultato

Ricevuta di invio questionari compilati.

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.10	Consultazioni elettorali – Elezioni Politiche del 4 marzo 2018 – coordinamento ed effettuazione degli adempimenti demandati al Comune.	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di portare a termine, in aggiunta alla gestione quotidiana e ordinaria dell'ufficio, tutti gli adempimenti legati allo svolgimento delle consultazioni in oggetto, rispettando per ogni adempimento le scadenze previste, che si articolano nei due mesi precedenti la data della votazione (dalla revisione/aggiornamento delle liste elettorali alla costituzione dei seggi, con particolare riguardo, nel caso delle elezioni politiche, alla gestione degli elettori residenti all'estero).

Indicatore di risultato

Effettuazione della consultazione.

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.11	Consultazioni elettorali – Elezioni Regionali del 29 aprile 2018 – coordinamento ed effettuazione degli adempimenti demandati al Comune.	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di portare a termine, in aggiunta alla gestione quotidiana e ordinaria dell'ufficio, tutti gli adempimenti legati allo svolgimento delle consultazioni in oggetto, rispettando per ogni adempimento le scadenze previste, che si articolano nei due mesi precedenti la data della votazione (dalla revisione/aggiornamento delle liste elettorali alla costituzione dei seggi e, nel caso delle elezioni regionali, all' inserimento dei risultati nel sistema telematico AWE della Regione).

Indicatore di risultato

Effettuazione della consultazione.					
PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.12	Procedura di mobilità per sostituzione dipendente e prosecuzione incarico esterno per servizio di supporto temporaneo all'ufficio.	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di assicurare la continuità del servizio nella gestione ordinaria e quotidiana dell'ufficio, portando a termine nel contempo le procedure necessarie per la sostituzione della figura mancante: bando di mobilità e prosecuzione dell'incarico esterno per servizio di supporto temporaneo con collaboratore.

Indicatore di risultato

Attivazione delle procedura di selezione (mobilità) e mantenimento della continuità di erogazione dei servizi demografici.					
PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

SERVIZI:

Urbanistica Territorio, Edilizia Privata, Manutenzioni, Lavori pubblici, Ambiente.

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
--	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1	Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013—Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal d.lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.2	Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – Obiettivo trasversale.	
------------	--	--

Descrizione

Pubblicazione dei dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1, c. 32 relativi alla propria area.

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2017

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.3	Revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro – Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di effettuare la revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Indicatore di risultato

Revisione periodica.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.4	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche– Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerato il periodo tra l'arrivo della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.5	Revisione Regolamento di Polizia Mortuaria – Obiettivo trasversale	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di aggiornare il regolamento vigente alle attuali disposizioni di legge, nonché alle esigenze venutesi a creare, tenendo conto delle problematiche che verranno evidenziate dalle aree interessate.

Indicatore di risultato

Redazione della bozza di nuovo regolamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.6	Adesione e utilizzo piattaforma e-Appalti FVG.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare le tempistiche per lo svolgimento delle procedure di affidamento sia del servizio di progettazione che di esecuzione dei lavori inerenti un'opera pubblica, attraverso il nuovo strumento messo a disposizione dalla Regione FVG, che definisce gli atti del procedimento, a seconda degli importi previsti, nelle sue diverse fasi. Viene anche prevista la partecipazione a corsi di apprendimento sulle procedure di utilizzo ed alcune sedute in sede con il supporto di tecnici Insiel per lo svolgimento completo di una procedura.

Indicatore di risultato

Sottoscrizione convenzione e Esecuzione procedure di gara per realizzazione di un'opera pubblica.

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.7	Progetti di utilizzo personale tramite il volontariato civico, i voucher, i cantieri lavori e gli LSU.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di reperire i fondi necessari, qualora finanziabili da Enti diversi, prevedendo e attivando dei progetti che prevedano l'utilizzo di personale attraverso gli strumenti del Volontariato civico, dei Voucher, dei Cantieri lavoro e degli LSU. Tali fasi prevedono l'organizzazione/assistenza durante lo svolgimento dei diversi progetti da parte delle persone dichiarate idonee.

Indicatore di risultato

Formazione squadra "volontari" e "verifica idoneità" personale per l'attuazione dei diversi progetti da cantiere.

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.8	Consegna contenitori "raccolta differenziata".	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di razionalizzare le risorse in termini di personale ed orari rispetto alle attuali modalità di consegna. Nella sostanza si individuerà una sede alternativa agli Uffici comunali, dove stoccare il materiale da consegnare. Verranno stabiliti nuovi orari ed individuato il personale preposto alla consegna.

Indicatore di risultato

Istituzione servizio, individuazione orari e personale preposto.

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.9	Sostituzione dipendente in quiescenza.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge, in attuazione delle indicazioni date dall'Amministrazione Comunale con il Pano delle occupazioni, al fine di garantire la continuità operativa della squadra esterna, di procedere alla sostituzione per quiescenza di un dipendente con mansioni di operaio, attraverso lo strumento della "mobilità" nelle sue diverse fasi. Verranno valutati eventuali requisiti necessari da inserire nel bando ed attuate le procedure necessarie e previste dall'attuale normativa, compreso il ricorso ad una assunzione a tempo determinato in caso di esito negativo della mobilità.

Indicatore di risultato

Pubblicazione bando mobilità e atti conseguenti.

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.10	Interventi su marciapiedi di via Giulia.	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di fornire ad Irisacqua quegli elementi tecnici, utili a poter quantificare gli interventi aggiuntivi ai loro, già programmati, e dei quali il Comune potrebbe sostenere il peso economico, riducendo per quanto possibile i disagi alla cittadinanza ed ottimizzando le risorse economiche.

Indicatore di risultato

Invio rilievo stato di fatto a Irisacqua entro il 31/05/2018

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.11	Sistemazione magazzino Comunale secondo le disposizioni di cui al D.Lgs 81/2008.	
-------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare e semplificare l'uso delle attuali "attrezzature" a disposizione della squadra esterna degli operai, anche in vista dell'attuazione dei diversi progetti: Volontari, Voucher, Cantieri lavoro e LSU e quindi non a conoscenza delle caratteristiche di ciascun attrezzo. Inoltre e per singolo attrezzo, si valuterà il rispetto delle norme di sicurezza, verranno raccolti i libretti di uso e manutenzione ed indicate le principali avvertenze per ogni singolo attrezzo. Copia del materiale cartaceo verrà raccolto e posizionato vicino alla attrezzatura la quale sarà a sua volta stoccata il materiale in modo tale che sia pronta all'utilizzo e dotata di tutte le schede ed accessori previsti, il tutto secondo i principi di cui al D.Lgs. 81/2008. Tale attività prevede anche il confronto con il RSPP.

Indicatore di risultato

Relazione al RSPP sugli interventi eseguiti e verifica.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.12	Casa dell'acqua.	
-------------	-------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di valutare nuove "modalità" di gestione della Casa dell'acqua, al fine di addivenire ad una maggiore efficienza della struttura. Pertanto all'attuale servizio esterno di manutenzione si intende aggiungere anche la "gestione, oggi in capo al Comune, giungendo quindi ad una "gestione" in toto della stessa.

Si provvederà quindi ad un "bando" esplorativo e successivamente verranno invitate le ditte che si sono proposte, a formulare una propria offerta.

Indicatore di risultato

Affidamento servizio di gestione.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.13	Illuminazione pubblica.	
-------------	--------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di valutare nuove "modalità" di gestione degli impianti attraverso una ricognizione degli impianti, una analisi costi sia di fornitura energetica che di interventi effettuati nell'anno e raffronto soluzioni alternative che tengano conto sia della parte economica che di quella organizzativa.

Indicatore di risultato

Predisposizione relazione e degli atti per l'affidamento servizio.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

AREA POLIZIA MUNICIPALE - SUAP

SERVIZI:

SUAP, Codice della Strada e video sorveglianza, manomissioni suolo pubblico, occupazione di suolo pubblico per lavori, anagrafe canina e felina, sterilizzazione gatti, Protezione Civile, denunce d'infortunio, cartelle esattoriali Equitalia depositate in Comune, messo notificatore e responsabile albo pretorio, passi carrai, pubblicità stradale, manifestazioni 25 aprile - 2 giugno - 4 novembre, gare ciclistiche, enduro, fuoristrada, oggetti smarriti, cessione fabbricati-ospitalità ad extracomunitari, polizia mortuaria, ordinanze viabilità, rilascio contrassegni sosta invalidi.

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presenza di decisione		
---	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

1.1	Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013—Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal d.lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.2	Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – Obiettivo trasversale.	
------------	--	--

Descrizione

Pubblicazione dei dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1, c. 32 relativi alla propria area.

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2017

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.3	Revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro – Obiettivo trasversale.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di effettuare la revisione periodica della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Indicatore di risultato

Revisione periodica.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.4	Armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali – Obiettivo trasversale.	
------------	--	--

Descrizione

Per avvicinare i servizi pubblici alla territorio e ai suoi tempi vi è la necessità di una sostanziale variazione negli orari di apertura al pubblico nell'intento di armonizzare i tempi per offrire un miglior servizio ai cittadini.

Lo scopo è quello di evitare agli utenti perdite di tempo per il disbrigo delle pratiche amministrative quotidiane che spesso comportano, per completare un medesimo ciclo di servizio, il contatto con più uffici.

Un tanto comporterà per l'Amministrazione anche un notevole risparmio economico: per i due giorni a settimana in cui i dipendenti effettueranno l'orario continuato le strutture chiuderanno prima in modo tale da permettere di tagliare i costi di luce, riscaldamento e utenze varie.

Garantendo l'apertura al pubblico, l'obiettivo si prefigge semplicemente di diversamente articolate l'orario di apertura.

Indicatore di risultato

Adozione del nuovo orario di apertura e monitoraggio del feedback.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.5	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche– Obiettivo trasversale	
------------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerato il periodo tra l'arrivo della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.6	Studio di fattibilità per la gestione associate dei servizi comunali a livello di sub-ambito Gradiscano- – Obiettivo trasversale	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di analizzare mediante apposito supporto consulenziale la fattibilità di attivare delle gestioni associate di servizi con gli enti locali del c.d. sub-ambito Gradiscano.

Il progetto prevede la partecipazione attiva dei dipendenti delle amministrazioni interessate alle fasi di analisi e di predisposizione degli elaborati progettuali, la redazione di atti di competenza ed il supporto agli amministratori nelle diverse fasi di sviluppo delle attività.

Indicatore di risultato

Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro, elaborazione di report e degli atti amministrativi necessari.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.7	Progetto di efficientamento delle procedure di liquidazione delle fatture passive – Obiettivo trasversale, Area Finanziaria capo proget.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di attivare una procedura di liquidazione delle fatture che garantisca la presa in carico della fattura nell'applicativo SDI direttamente dall'Area competente. Tale modalità operativa prevede un unico codice univoco SDI per le diverse strutture. Il progetto inoltre ricomprende l'attivazione della funzione nell'applicativo Adweb per l'inserimento automatico nelle determinazioni dei TPO dei dati contabili e di impegno di spesa.

Indicatore di risultato

Attivazione della nuova procedura.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.8	Revisione regolamento di polizia mortuaria – Obiettivo trasversale, Area Amministrativa capo proget.	
------------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di aggiornare il regolamento vigente alle attuali disposizioni di legge, nonché alle esigenze venutesi a creare, tenendo conto delle problematiche che verranno evidenziate da tutte le aree interessate.

Indicatore di risultato

Redazione della bozza di nuovo regolamento.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.9	PORTALE SUAP -	
------------	-----------------------	--

Descrizione: Aggiornamento continuo per variazioni del portale

L'obiettivo si prefigge di garantire un elevato livello di affidabilità del servizio in particolare tramite l'implementazione delle nuove funzionalità sul portale e la formazione continua.

Indicatore di risultato

Soddisfazione dell'utenza

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.10	Patto sicurezza – adozione e sottoscrizione	
-------------	--	--

Descrizione: predisposizione “Patto” tra Prefetto e Sindaco. Approvazione con delibera di giunta. Sottoscrizione delle parti.

L’obiettivo si prefigge di migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e contrastare tutte le forme di illegalità sul territorio comunale. E’ prevista l’adozione del patto della sicurezza.

Indicatore di risultato:

Predisposizione atti

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.11	Linee d’intervento video sorveglianza – analisi ed approvazione	
-------------	--	--

Descrizione: individuazione delle aree maggiormente interessate da situazioni di degrado e illegalità. Relazione.

L’obiettivo si prefigge di analizzare il territorio al fine di proporre una programmazione per l’installazione della videosorveglianza

Indicatore di risultato:

Predisposizione relazione

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.12	Progetto PediBus e relativa formazione dei volontari per la sicurezza	
-------------	--	--

Descrizione: identificazione tre percorsi per raggiungere le scuole primarie e dell’infanzia, ricerca e incarico ditta per segnaletica

L’obiettivo si prefigge di sollevare le famiglie dall’accompagnamento dei minori fino alle scuole con conseguente risparmio di tempo/denaro, incentivo alla mobilità e riduzione inquinamento

Indicatore di risultato:

Predisposizione degli indirizzi per il funzionamento del servizio PediBus e formazione volontari (alla luce del nuovo D.P.Reg. 27/03/2018 n. 95/Pres). Analisi ed approvazione con deliberazione di giunta dei percorsi del PediBus sulla base delle necessità ed attivazione del servizio a partire dall’inizio dell’anno scolastico 2018/2019.

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.13	Codice della Strada. Ricognizione segnaletica verticale esistente	
-------------	--	--

Descrizione: verifica se tutta la segnaletica verticale esistente sia coperta da apposita ordinanza

L’obiettivo si prefigge di regolarizzare l’eventuale apposizione di segnaletica effettuata nel corso degli anni per modifica alla viabilità

Indicatore di risultato:

Predisposizione ordinanza

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

1.14	Nuove proposte segnaletica stradale dai residenti	
-------------	--	--

Descrizione: verifica possibilità di riscontro alle richieste dei cittadini

L’obiettivo si prefigge di migliorare la viabilità esistente. (nel 2017 è stato effettuato un importante rifacimento/sostituzione)

Indicatore di risultato:

Apposizione/ordinanza nuova segnaletica

6	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
---	----	-----------	-----------	-----------	--