

*U.T.I. DELLE VALLI E DELLE DOLOMITI FRIULANE*

Piano delle Performance  
2021-2023

## **PREMESSE**

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'Unione e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con il capo dedicato alla valutazione delle prestazioni della L.R. n.18/2016 (artt. 38-42), ha normato la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Con il presente documento programmatico l'Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane, nel prendere atto che gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni sono contenuti all'interno del D.U.P., individua inoltre, in coerenza con gli stessi:

- gli obiettivi operativi assegnati al personale che riveste la qualifica di posizione organizzativa nel 2021;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano persegue la volontà di indicare specifici obiettivi annuali per ciascun settore che siano misurabili e che siano a loro volta coerenti con i risultati attesi insiti nel Bilancio e nel P.E.G. dell'ente.

## **L'UNIONE E LE CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE E DEL TERRITORIO**

Ai sensi dell'art. 5 della LR 26/2014 ss.mm.ii., le U.T.I. sono Enti locali con personalità giuridica, aventi la natura di Unioni di Comuni, costituite per l'esercizio delle funzioni fondamentali comunali.

Il territorio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane è caratterizzato da quattro valli e da un'area di media e alta pianura per un'estensione complessiva di 1.148 Km<sup>2</sup>. Buona parte dei Comuni sono caratterizzati da densità demografica molto bassa (meno di 10 abitanti per Km<sup>2</sup>), tanto che solo due Comuni hanno un indice superiore ai 100 abitanti per Km<sup>2</sup>.

L'U.T.I. comprende i Comuni di Andreis, Arba, Barcis, Castelnovo del Friuli, Cimolais, Claut, Clauzetto, Erto e Casso, Frisanco, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Travesio, Vajont, Vito d'Asio e Vivaro in conformità a quanto previsto nella deliberazione della Giunta regionale n. 1282 del 1° luglio 2015.

L'Unione, condividendo nell'ambito del proprio territorio un insieme di relazioni e conoscenze all'insegna di una nuova realtà istituzionale, persegue i seguenti obiettivi legandoli ad una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva per meglio garantire i diritti dei cittadini:

- a) la valorizzazione durevole e sostenibile del territorio in essa ricompreso;
- b) l'esercizio coordinato di funzioni e servizi comunali, sovracomunali e di area vasta;
- c) lo sviluppo economico e sociale dell'intero ambito territoriale di riferimento;
- d) l'innalzamento e l'uniformità dei livelli essenziali delle prestazioni e dei servizi ai cittadini anche in termini di accesso agli stessi da parte della collettività;
- e) la razionalizzazione e il contenimento della spesa, l'ottimizzazione dei livelli di adeguatezza, funzionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- f) la tutela e la valorizzazione delle specifiche identità storiche, culturali, linguistiche, delle tradizioni e degli usi e consuetudini delle popolazioni residenti;
- g) la salvaguardia ed il razionale assetto del territorio;
- h) il miglioramento dell'attrattività e della competitività del territorio complessivo dei Comuni partecipanti anche attraverso l'impegno teso ad ottenere meccanismi di fiscalità di vantaggio dagli enti superiori.

L'Unione impronta la propria attività amministrativa e la gestione ai principi di partecipazione, di trasparenza, di adeguatezza, di efficacia, di efficienza, di economicità e di semplicità delle procedure.

## STRUTTURA DELL'ENTE

Come riportato nella tabella che segue, l'Ente è suddiviso in Servizi con relativa assegnazione di risorse umane.

SERVIZIO	TOTALE N. DIPENDENTI 01.01	QUALIFICA	COMANDO / CONVENZIONE
DIREZIONE	2	DIRETTORE N. 1 CAT. C	N. 1 LAVORATORI INTERINALI
FINANZIARIO	3	N. 1 CAT. D N. 2 CAT. C	
PERSONALE	5	N. 2 CAT. D N. 4 CAT. C	N. 1 LAVORATORI INTERINALI
AFFARI GENERALI – CULTURA – SISTEMA BIBLIOTECARIO	4	N. 1 CAT. D N. 1 CAT. B	N. 1 LAVORATORI INTERINALI
TECNICO	3	N. 1 CAT. D N. 2 CAT. C	
SERVIZI INFORMATICI (I.T.C.)	2	N. 1 CAT. C N. 1 CAT. B	
S.U.A.P.	2	N. 1 CAT. D N. 1 CAT. C	
TRIBUTI	2	N. 1 CAT. D N. 1 CAT. C	1 CAT. D ALL'85% 1 CAT. C AL 50%
POLIZIA LOCALE	11	N. 1 CAT. PLC N. 9 CAT. PLA N. 1 CAT. B	N. 2 T.D. 2 MESI
C.U.C.	2	N. 1 CAT. D N. 1 CAT. D	
SOCIALE	24	N. 18 CAT. D N. 4 CAT. C N. 4 CAT. B	N. 2 T.D. 1 ANNO

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipende più dai posti vacanti in pianta organica ma varia in base al fabbisogno di personale rilevato da ciascun Ente e definito nella programmazione con cadenza annuale, salvo eventuali modifiche intervenute in corso d'anno, coerentemente con la sostenibilità della relativa spesa nel bilancio dell'ente.

Per tutti quei servizi privi della figura del Responsabile e quelli che nel tempo risulteranno vacanti, la responsabilità è in capo alla figura del Direttore.

## **GLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL PIANO DI SVILUPPO DELLE VDF**

Il Piano strategico dell'Unione è lo strumento partecipativo di programmazione e pianificazione che costituisce l'atto di indirizzo generale delle politiche amministrative dell'Unione anche al fine dell'armonizzazione delle politiche tributarie e della formazione e sviluppo del capitale sociale, inteso quale insieme di relazioni tra unità produttive, capitale umano e servizi che rendono un territorio attivo e attrattivo dal punto di vista sociale ed economico. Il Piano, sulla base dell'analisi della situazione socio-economica condivisa dai principali portatori di interesse operanti nell'ambito territoriale di riferimento, assegna all'amministrazione dell'Unione gli obiettivi prioritari da perseguire individuando tempistiche e modalità di realizzazione.

Con Delibera di Assemblea dei Sindaci n. 28 del 20.12.2017 è stato approvato il Piano dell'Unione.

Il programma si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Il D.U.P. vigente riguarda il periodo 2021-2023 ed è stato approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 in data 12.04.2021.

---

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

Nelle Intese per lo sviluppo regionale e locale (INTESA 1, INTESA 2, INTESA 3) sono state individuate le risorse regionali destinate a questa Unione per l'esecuzione degli interventi di cui sopra, da realizzarsi a partire dal corrente anno.

Tali interventi sono collegati alle risorse disponibili e tradotte in una serie di obiettivi operativi per l'anno corrente, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione. Ogni Titolare di posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Il primo obiettivo, in ogni caso, è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.

Numerosi sono gli interventi riconducibili ai Patti di Sviluppo Territoriale finanziati con risorse regionali.

Di seguito si specificano gli obiettivi operativi assegnati ai singoli Servizi/funzioni.

### **Direzione Generale - Servizio Turismo e Sviluppo**

#### Obiettivi operativi:

1. Predisposizione atto di ricognizione;
2. Programmazione sviluppo territoriale;
3. Gestione Intese per lo sviluppo territoriale e trasferimenti ai Comuni;

### **Funzione settore finanziario**

#### Obiettivi operativi:

1. Predisposizione bilancio consolidato al 31.12.2020;
2. Monitoraggio tempestività dei pagamenti e stock del debito;
3. Riaccertamento dei residui attivi e passivi;

### **Funzione settore tecnico**

#### Obiettivi operativi:

1. Assestamento pratiche procedure espropriative iniziate come attività previste nello statuto dall'UTI vs Comuni e mai concluse per eliminazione funzione; In previsione della chiusura dell'Ente del 30/6/2021, l'analisi si rende necessaria per una corretta continuità della procedura;
2. Progetto di fattibilità tecnica ed economica per il "Completamento tratto ciclabile FVG3 nei tratti da Montereale V. a Maniago e da Meduno a Pinzano al Tagliamento";

### **Funzione settore tributi**

#### Obiettivi operativi:

1. Supporto ai singoli Comuni riguardo all'istituzione del nuovo Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.) ex Pubblicità e PPAA / Occupazione spazi e suolo pubblico / mercatale.;
-

## **Funzione sistema locale dei servizi sociali**

### Obiettivi operativi:

1. Organizzazione e gestione dei fondi di Solidarietà alimentare;
2. Gestione bando per la presentazione delle domande di contributo Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (L.N.431/98 art.11 e art.19 della L.R. n.1/2016);
3. Mantenere e migliorare la qualità dei servizi domiciliari e servizi educativi per minori, anziani e disabili;

## **Funzione polizia locale e amministrativa e pianificazione di protezione civile**

### Obiettivi operativi:

1. Ampliamento del sistema di videosorveglianza installando ulteriori telecamere nei Comuni di competenza, rispetto all'attuale distribuzione, al fine di monitorare nuove aree del territorio;
2. Interventi migliorativi sulla segnaletica stradale;

## **Funzione attività produttive e S.U.A.P.**

### Obiettivi operativi:

1. Gestione del mercato settimanale del Lunedì di Maniago a seguito del Covid - 19 – VARIAZIONE COLORE REGIONE F.V.G.;
2. Gestione del mercato settimanale del Lunedì di Maniago a seguito dei lavori di rifacimento manto stradale – Via Fabio di Maniago;
3. Rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche ex. Art. 181 – DL 34/2020- COMUNE DI MANIAGO;
4. Rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche ex. Art. 181 – DL 34/2020- COMUNE DI SEQUALS;
5. Rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche ex. Art. 181 – DL 34/2020- COMUNE DI ARBA;
6. Rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche ex. Art. 181 – DL 34/2020- COMUNE DI MONTEREALE VALCELLINA;

## **Funzione Settore Affari Generali (Segreteria, Cultura, Sistema Bibliotecario, Politiche Giovanili)**

### Obiettivi operativi:

1. Comunità di montagna - successione nei rapporti di locazione – regime fiscale;
  2. U.T.I. VDF – Comunità di montagna - contributo bando cultura regione FVG anno 2021;
  3. U.T.I. VDF – Comunità di Montagna – Sistema Bibliotecario Delle Valli e Delle Dolomiti Friulane;
-

## **Funzione gestione rifiuti, acquisizione di lavori, beni e servizi per Comuni U.T.I. + C.U.C..**

### Obiettivi operativi:

1. Verifica dei presupposti per l'accoglimento o il rigetto della richiesta avanzata da SNUA di proroga del contratto in essere per ulteriori 7 mesi;
2. Fornitura ai Comuni del necessario supporto per la formazione all'utilizzo e gestione dei dispositivi forniti dalla SNUA per l'utilizzo nei centri di raccolta;
3. Attività di supporto ai Comuni e agli uffici dell'U.T.I. per la gestione degli affidamenti diretti e delle adesioni alle convenzioni CONSIP o gare sul MEPA;
4. Passaggio di consegne alle subentranti Comunità di Montagna, al fine di non creare disservizi agli Enti in previsione della cessazione delle U.T.I. il 30.06.2020;

## **Funzione sistemi informativi e tecnologie dell'informazione e comunicazione (I.C.T.)**

### Obiettivi operativi:

1. Configurazione notebook regionali adibiti allo smart working in comodato agli enti associati;
2. Completamento migrazione a dominio UTI VDF, 9 enti;
3. Predisposizione migrazione nuovo Ente Comunità di Montagna;

## **Funzione gestione del personale**

### Obiettivi operativi:

1. Gestione e completamento pratiche previdenziali personale cessato per quiescenza;
  2. Ricognizione e verifica situazione presenze assenze negli enti di competenza;
  3. Reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato per gli enti facenti parte dell'U.T.I.;
-

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## DIREZIONE GENERALE SERVIZIO TURISMO E SVILUPPO

**RESPONSABILE DELL'AREA** – dott.ssa Patrizia Mascellino

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- Lunari Elisa

**Obiettivo n. 01: 2021: U.T.I. VDF – COMUNITA' DI MONTAGNA – PREDISPOSIZIONE ATTO DI RICOGNIZIONE**

L'Unione sarà sciolta di diritto con decorrenza 01.07.2021. La L.R. n. 19/2020 all'art. 2 comma 5 prevede che entro il 31 gennaio 2021, il Presidente di ciascuna Unione territoriale intercomunale adotti un atto di ricognizione, riferito al 31 dicembre 2020, con l'indicazione delle funzioni e dei servizi esercitati, del patrimonio, delle risorse umane e strumentali, nonché dei rapporti giuridici pendenti e lo trasmette a tutti i Comuni della zona montana omogenea.

L'Ufficio Direzione Generale ha il compito di predisporre l'atto di ricognizione finale e gli atti di adozione dello stesso.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Reperimento dati in concerto con gli altri servizi	01.01.2021	31.01.2021	50	
2	Predisposizione atto di ricognizione	01.01.2021	31.01.2021	40	
3	Predisposizione atti di adozione	01.01.2021	31.01.2021	10	
			<i>Totale</i>	100	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Reperimento dati in concerto con gli altri servizi			
2	Predisposizione atto di ricognizione			
3	Predisposizione atti di adozione			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

**Obiettivo n. 02: 2021: U.T.I. VDF – PROGRAMMAZIONE SVILUPPO TERRITORIALE**

L'Ufficio Direzione – Sviluppo e Turismo segue, con riferimento agli acquisti e alle prestazioni riferibili alle L.R. 29/2018, tutta la procedura e l'iter in nome e per conto dei Comuni fruitori unici e finali dei predetti beni e prestazioni.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Atti di Impegno	01.01.2021	30.06.2021	40	
2	Atti di liquidazione	01.01.2021	30.06.2021	30	
3	Rendicontazione finale	01.01.2021	30.06.2021	30	
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Atti di Impegno			
2	Atti di liquidazione			
3	Rendicontazione finale			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

**Obiettivo n. 03: 2021: U.T.I. VDF – UTI VDF – GESTIONE INTESE PER LO SVILUPPO (PATTI TERRITORIALI) E TRASFERIMENTO DEI FONDI AI COMUNI DELL'UNIONE**

L'Unione ha ottenuto, tra gli altri, i seguenti finanziamenti regionali:

€ 1.000.000,00	Patto Territoriale 2017 (INTESA 1)
€ 8.271.365,31	Patto Territoriale 2018 - 2020 (INTESA 2)
€ 1.750.000,00	Concertazione Regione – Enti Locali 2019 – 2021
€ 1.160.000,00	Concertazione Regione – Enti Locali 2020 – 2022

L'Ufficio Direzione ha assunto il ruolo di regia. Si evidenzia che, sebbene per alcuni interventi i Comuni siano i beneficiari reali dei finanziamenti, per la Regione l'Unione risulta l'Ente beneficiario ed è quindi tenuto a operare tutta una serie di azioni che successivamente si elencano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: rapporti con le Direzioni Regionali competenti; presentazione domanda di contributo; richieste di proroga; invio stato di avanzamento; invio rendicontazioni.

Con delibera nr. 55 del 11.09.2019 avente ad oggetto "Ricognizione interventi finanziati con le Intese per lo sviluppo 2017, 2018-2020, 2019-2021, con fondi di investimento 2016 e 2017 e altre fonti di finanziamento. Trasferimento risorse ai Comuni per la realizzazione di alcuni interventi. Atto di indirizzo" l'Ufficio di Presidenza ha deliberato il trasferimento a favore dei Comuni che hanno manifestato l'assenso delle risorse necessarie per la realizzazione degli interventi a suo tempo individuati. L'Ufficio ha provveduto ad adottare le conseguenti determine di impegno e liquidazione, nonché a trasmettere ai Comuni gli atti conseguenti.

Per quanto riguarda gli interventi così detti di sviluppo e turismo e di valenza sovracomunale, è l'Ufficio Direzione che sta seguendo gli interventi e adottando i relativi atti.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Ricognizione interventi	01.01.2021	30.06.2021	40	
2	Atti contabili propedeutici al trasferimento	01.01.2021	30.06.2021	30	
3	Atti deliberativi e determinativi per il trasferimento con contestuali comunicazioni alla Regione FVG	01.01.2021	30.06.2021	30	
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Ricognizione interventi			
2	Atti contabili propedeutici al trasferimento			
3	Atti deliberativi e determinativi per il trasferimento con contestuali comunicazioni alla Regione FVG			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

AREA: Ragioneria

RESPONSABILE: Dott.sa Laura Piccolo

SERVIZIO: Finanziario

### Obiettivo: PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO AL 31.12.2020

Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011 gli enti territoriali adottano lo schema di bilancio consolidato, costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato e dalla nota integrativa, corredato dal parere del Revisore dei Conti. Con D.M. 11 agosto 2017, e con il D.M. 29 agosto 2018, decreti correttivi dell'armonizzazione contabile, sono state apportate le modifiche al principio contabile n. 4 relativo al bilancio consolidato.

Il Bilancio Consolidato ha lo scopo di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.

L'Ente funge dunque da capofila e deve aggregare i numeri del proprio bilancio con quelli dei bilanci delle società controllate o partecipate. L'obiettivo è quello di avere una rappresentazione globale del patrimonio del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP).

Le attività che portano alla definizione del Bilancio Consolidato seguono un processo che non si limita alla sola mera "aggregazione contabile" dei bilanci delle Società con il bilancio dell'Ente Capogruppo ma prevede lo svolgimento di una serie di attività molto complesse.

*Fasi dell'obiettivo (tante fasi quanti passaggi amministrativi/organizzativi/tecnici devo compiere per raggiungere il mio obiettivo)*

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	Realiz.ne ob.vo (compilare a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Individuazione degli Enti e Società che entrano a far parte del "Gruppo amministrazione pubblica" (GAP) e raccolta dei parametri e documenti.	01.06.2021	30.06.2021	10%	
2	Individuazione delle società che, secondo determinati criteri stabiliti dalla normativa hanno le caratteristiche per entrare a far parte del "perimetro di consolidamento".	01.06.2021	30.06.2021	10%	
3	Acquisizione dei bilanci e documenti da parte dell'Ente capogruppo e entità del perimetro di consolidamento.	01.06.2020	30.06.2021	10%	

4	Consolidamento dei bilanci e determinazione del Bilancio	01.06.2021	30.06.2021	40%	
	Consolidato: applicazione del metodo integrale (se la società è controllata, ovvero interamente posseduta dall'Ente) e del metodo proporzionale (se la società è partecipata, ovvero posseduta in quota % dall'Ente)				
5	Approvazione Bilancio Consolidato	01.06.2021	30.06.2021	20%	
6	Invio Bilancio Consolidato BDAP	01.06.2021	30.06.2021	10%	

Indicatori per fase (indicano come dimostro di aver raggiunto l'obiettivo – compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O. - da prevedere contestualmente alle fasi dell'obiettivo)

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Invio mail agli Enti/società partecipate per raccolta documenti e parametri			
2	Analisi e studio normativa criteri per definizione del perimetro di consolidamento			
3	Verifiche siti istituzionali Enti/società partecipate			
4	Predisposizione bilancio consolidato			
5	Predisposizione bozza delibera UDP e ASD di approvazione Bilancio consolidato			
6	Produzione ed invio dei flussi nel formato xbrl da inviare al portale Ministeriale BDAP (Banca Dati Pubbliche Amministrazioni)			

n.b. l'obiettivo è raggiunto e, quindi, la produttività corrisposta per intero, se ottenuto il 100 %. Diversamente viene riproporzionato secondo il peso assegnato a ciascuna fase.

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

**AREA:** Ragioneria

**RESPONSABILE:** Dott.sa Laura Piccolo

**SERVIZIO:** Finanziario

### **Obiettivo: MONITORAGGIO TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI E STOCK DEL DEBITO**

L'obbligo imposto dalla normativa di pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art.33 del Dlgs33/2013, l'indicatore di tempestività dei pagamenti, impone agli uffici in generale e al Servizio Finanziario, in particolare, un monitoraggio costante delle scadenze delle fatture pervenute attraverso il Sistema di Interscambio (SDI).

Ai sensi dell'art.9 DPCM 22/09/2014 l'indicatore deve essere calcolato su base trimestrale e su base annuale, a decorrere dall'anno 2015, e deve essere pubblicato entro il mese successivo alla scadenza del trimestre. Ai fini del calcolo dell'indicatore vengono prese in considerazione tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento, anche quelle eventualmente pagate prima della data di scadenza. In tal caso, la differenza avrà valore negativo nel calcolo incidendo sulla media ponderata. (cfr.Circolare MEF-RGS Prot. 2565 del 14/01/2015).

Inoltre dal 2021 è previsto l'obbligo di costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC) per gli Enti che non sono in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali - PCC (comma 868). Diventa quindi importante l'attività di monitoraggio dei tempi di pagamenti e dello stock di debito.

In particolare l'art 1 comma 862 L. 145/2018 dispone per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato che adottano la contabilità finanziaria, un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione, per un importo pari:

- a) al 5 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, in caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo oppure per ritardi superiori a sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;
- b) al 3 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra trentuno e sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;
- c) al 2 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra undici e trenta giorni, registrati nell'esercizio precedente;
- d) all'1 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra uno e dieci giorni, registrati nell'esercizio precedente.

*Fasi dell'obiettivo (tante fasi quanti passaggi amministrativi/organizzativi/tecnici devo compiere per raggiungere il mio obiettivo)*

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	Realiz.ne ob.vo (compilare a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Controllo mensile delle fatture in scadenza	01.01.2021	30.06.2021	10%	
2	Invio del Giornale delle Fatture in scadenza	01.01.2021	30.06.2021	10%	
3	Calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti	01.01.2021	30.06.2021	10%	
4	Segnalazione/sollecito agli uffici per il rispetto delle scadenze	01.01.2021	30.06.2021	30%	
5	Liquidazione Fatture entro dieci giorni dall'invio da parte degli uffici	01.01.2021	30.06.2021	40%	

*Indicatori per fase (indicano come dimostro di aver raggiunto l'obiettivo – compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O. - da prevedere contestualmente alle fasi dell'obiettivo)*

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Nr. 3 Comunicazioni agli uffici dell'ente (bimestrale)	Invio e mail		
2	Nr.3 invii del giornale delle fatture (bimestrale)	Invio e mail di allegato PDF		
3	Nr.2 calcoli dell'indice e produzione del file per la pubblicazione sul sito istituzionale	Produzione file PDF/JPG/XLS		
4	Indice di Tempestività annuale inferiore a 10	Indice annuale di tempestività		

n.b. l'obiettivo è raggiunto e, quindi, la produttività corrisposta per intero, se ottenuto il 100 %. Diversamente viene riproporzionato secondo il peso assegnato a ciascuna fase.

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

**AREA:** Ragioneria

**RESPONSABILE:** Dott.sa Laura Piccolo

**SERVIZIO:** Finanziario

### **Obiettivo: RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

L'art. 227 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone: "La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale".

Il Rendiconto della gestione economico-finanziaria deve essere redatto in base agli schemi di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 ed applicando i principi di cui al D. Lgs. n. 118/2001 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 126/2004.

L'art. 11, comma 4, del D.Lgs n. 118/2011 elenca gli allegati al rendiconto della gestione, tra i quali la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità di cui al comma 6 del medesimo articolo;

L'attività propedeutica all'approvazione dello schema di rendiconto da approvare in Assemblea è riferita all'attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D. Lgs n. 118/2011 e successive modifiche in conformità all'art. 228 del D. Lgs. 267/2000;

*Fasi dell'obiettivo (tante fasi quanti passaggi amministrativi/organizzativi/tecnici devo compiere per raggiungere il mio obiettivo)*

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	Realiz.ne ob.vo (compilare a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Estrazione in excel dei residui attivi e passivi da ASCOT	01.02.2021	15.03.2021	15%	
2	Invio dei file ai responsabili Uffici	01.03.2021	31.03.2021	5%	
3	Analisi residui attivi/passivi	01.04.2021	30.04.2021	5%	
4	Inserimento variazioni su programma ASCOT	01.04.2021	30.04.2021	5%	
5	Analisi residui da cancellare che generano avanzo	01.04.2021	30.04.2021	5%	
6	Analisi residui da reimputare con/senza FPV	01.04.2021	30.04.2021	30%	
7	Confronto con il Revisore dei Conti	01.05.2021	31.05.2021	15%	
8	Approvazione delibera di riaccertamento dei residui	01.05.2021	31.05.2021	20%	

Indicatori per fase (indicano come dimostro di aver raggiunto l'obiettivo – compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O. - da prevedere contestualmente alle fasi dell'obiettivo)

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	Acquisizione dati contabili da ASCOT e documenti			
2	Predisposizione report residui attivi/passivi			
3	Incontri/condivisione con le PO			
4	Verifiche residui con i Comuni creditori/debitori			
5	Predisposizione bozza delibera UDP			

n.b. l'obiettivo è raggiunto e, quindi, la produttività corrisposta per intero, se ottenuto il 100 %. Diversamente viene riproporzionato secondo il peso assegnato a ciascuna fase.

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO TECNICO

Le competenze del Servizio si dividono in: lavori pubblici, espropri, patrimonio

**RESPONSABILE DELL'AREA** – Zucchet Alessio

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- Bulian Francesco
- Vallan Sharon

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

**AREA:** Lavori pubblici, espropri e patrimonio

**RESPONSABILE:** Dal 01.09.2020 al 30.06.2021 Alessio Zucchet

**SERVIZIO:** Espropri

**Obiettivo:** Assestamento pratiche procedure espropriative iniziate come attività previste nello statuto dall'UTI vs Comuni e mai concluse per eliminazione funzione. In previsione della chiusura dell'Ente del 30/6/2021, l'analisi si rende necessaria per una corretta continuità della procedura.

*Fasi dell'obiettivo (tante fasi quanti passaggi amministrativi/organizzativi/tecnici devo compiere per raggiungere il mio obiettivo)*

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	Realiz.ne ob.vo (compilare a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Analisi procedure in essere per progetti Comunali	Gennaio	Marzo	20	
2	Assestamento stato singole pratiche aperte	Marzo	Aprile	50	
3	Calcolo corrispettivi (da protrarsi nel 2021)	Aprile	Giugno	30	
				100	

*Indicatori per fase (indicano come dimostro di aver raggiunto l'obiettivo – compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O. - da prevedere contestualmente alle fasi dell'obiettivo)*

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Elenco pratiche aperte	Elaborato		
2	Schede pratiche	Elaborati		
3	Richieste indennità	Lettere		

n.b. l'obiettivo è raggiunto e, quindi, la produttività corrisposta per intero, se ottenuto il 100 %. Diversamente viene riproporzionato secondo il peso assegnato a ciascuna fase.

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

**AREA:** Lavori pubblici, espropri e patrimonio

**RESPONSABILE:** Dal 01.09.2020 al 30.06.2021 Alessio Zucchet

**SERVIZIO:** Lavori pubblici

**Obiettivo:** Progetto di fattibilità tecnica ed economica per il "Completamento tratto ciclabile FVG3 nei tratti da Montereale V. a Maniago e da Meduno a Pinzano al Tagliamento"

*Fasi dell'obiettivo (tante fasi quanti passaggi amministrativi/organizzativi/tecnici devo compiere per raggiungere il mio obiettivo)*

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	Realiz.ne ob.vo (compilare a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Chiusura incarico professionista	Aprile	Maggio	50	
2	Trasferimento contributi ai Comuni	Maggio	Giugno	50	
				100	

*Indicatori per fase (indicano come dimostro di aver raggiunto l'obiettivo – compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O. - da prevedere contestualmente alle fasi dell'obiettivo)*

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Liquidazione professionista	Determina		
2	Variazione bilancio	Determina		

n.b. l'obiettivo è raggiunto e, quindi, la produttività corrisposta per intero, se ottenuto il 100 %. Diversamente viene riproporzionato secondo il peso assegnato a ciascuna fase.

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO delle Entrate TIBUTARIE

Le competenze del Servizio delle “Entrate TIBUTARIE”

**RESPONSABILE DELL’AREA – BELLA Antonio**

**RISORSE UMANE** – con riferimento all’anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

**Nessuna formale attribuzione di personale a livello di UTI**

(Assume il Coordinamento dell’operato del personale dedicato ai servizi tributari all’interno dei singoli comuni.)

## Obiettivo n.1

Supporto ai singoli Comuni riguardo all'istituzione del nuovo Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.) ex Pubblicità e PPAA / Occupazione spazi e suolo pubblico / mercatale.

Assistenza nel passaggio da gestione di entrata di natura tributaria ad extratributaria.

### **FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	<i>Predisposizione proposta di regolamento</i>	<i>1 gennaio</i>	<i>31 gennaio</i>		
2	<i>Recepimento eventuali suggerimento di modifiche</i>	<i>1 febbraio</i>	<i>30 Aprile</i>		
	<i>Predisposizione atti: nuova bozza regolamento + Delibera</i>	<i>1 febbraio</i>	<i>30 Aprile</i>		
	<i>Predispostone e proposta delibera di Giunta + allegato tariffe</i>	<i>1 febbraio</i>	<i>30 Aprile</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	Studio della Normativa.			5
2	Elaborazione prima bozza regolamento ed invio ai comuni			20
3	Recepimento suggerimenti - Nuovo elaborato aggiornato			20
4	Invio bozza delibera consiglio approvazione regolamento			15
5	Invio bozza delibera di Giunta + elaborato tariffe			40
4			<b>totale</b>	<b>100%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI

Il Settore si occupa di: servizi di prevenzione del disagio sociale per garantire lo sviluppo del benessere dei cittadini con riguardo alle diverse fasi della vita e delle diverse situazioni sociali, dai minori agli anziani, con un'attenzione alle famiglie, in tutte le forme intese ed alle persone con disabilità; servizi di inclusione sociale con presenza sul territorio e con progetti di sviluppo di comunità; politiche dell'abitare, con monitoraggio del fabbisogno abitativo e dei fenomeni ad esso collegato con particolare attenzione alle situazioni di emergenza e all'accompagnamento all'abitare anche attraverso progetti innovativi tendenti alla prevenzione dei fenomeni di criticità'.

Le competenze del Servizio Sociale sono infine definite dalla L.R.6/2006

**RESPONSABILE DELL'AREA** –PAOLA BUSETTI

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- 1 Responsabile (liv.D)
- 17 assistenti sociali in ruolo ( liv.D) 2 a tempo determinato (PON) e 1 sostituzione con Agenzia interinale per maternità
- 5 Amministrativi ( di cui 1 in P.O. Comune di Spilimbergo costo a carico Ambito)liv. C
- 4 Assistenti domiciliari liv.B



1	Raccolta documentazione utile a individuazione nuovi criteri	Atti e normativa		
2	Elaborazione documento contenente nuovi criteri	documento		
3	Approvazione criteri in assemblea dei sindaci	delibera		
4	Predisposizione atti da inviare ai comuni	Proposte delibere		
5	Valutazione ed erogazione buoni	Costruzione e implementazione database		
6	Monitoraggio e valutazione	Report finale o fino a giugno		

**Obiettivo n. 2 Gestione bando per la presentazione delle domande di contributo Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione(L.N.431/98 art.11 e art.19 della L.R. n.1/2016).**

(DESCRIZIONE OBIETTIVO) Il Servizio Sociale dei Comuni gestirà per conto di tutti i Comuni dell'Ambito i bandi di cui alla normativa L.N.431/98 art. 11 e art.19 della L.R.n.1/2016

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	<i>Predisposizione bando e atti</i>	<i>febbraio</i>	<i>marzo</i>	10	
2	<i>Approvazione in Assemblea dei sindaci del bando</i>	<i>marzo</i>	<i>marzo</i>	5	
3	<i>Affidamento a ditta esterna per gestione online delle procedure</i>	<i>marzo</i>	<i>marzo</i>	10	
4	<i>Formazione personale</i>	<i>marzo</i>	<i>marzo</i>	5	
5	<i>Predisposizione atti ed invio a tutti i Comuni (avvisi pubblici)</i>	<i>marzo</i>	<i>aprile</i>	10	
6	<i>Raccolta domande, consulenza alle persone beneficiarie e accompagnamento di tutto il procedimento informatizzato. Istruttoria domande</i>	<i>aprile</i>	<i>maggio</i>	50	
7	<i>Invio in Regione del fabbisogno</i>	<i>maggio</i>	<i>maggio</i>	10	
8	<i>Erogazione beneficio ad assegnazione contributo regionale</i>				
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	Studio normativa e predisposizione bando	Normativa		
2	Approvazione bando in assemblea dei sindaci	documento		
3	Affidamento a ditta esterna per sistema informatizzato raccolta domande e procedura	determina		
4	Predisposizione atti da inviare ai comuni	Avvisi e delibere		
5	Raccolta domande ed istruttoria	Implementazione sistema informatizzato		
6	Invio Fabbisogni ai singoli Comuni e richiesta Regione fondi	documento		

**Obiettivo n. 3 Mantenere e migliorare la qualità dei servizi domiciliari e servizi educativi per minori , anziani e disabili**

(DESCRIZIONE OBIETTIVO) Il Servizio Sociale dei Comuni intende garantire, attraverso opportune verifiche, la qualità dei servizi domiciliari ed educativi al fine di tutelare i soggetti fragili.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Analisi e ripresa singoli capitolati d'appalto e singole offerte	febbraio	febbraio	10	
2	Verifiche esecuzione contratti del servizio domiciliare	Aprile	giugno	30	
3	Verifiche esecuzione contratto Servizi educativi L.R. 41/96	marzo	giugno	30	
4	Verifiche esecuzione contratto servizio educativo domiciliare minori	marzo	giugno	30	
			Totale	100	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Incontri di verifica con singole ditte affidatarie dei tre servizi	Verbali degli incontri		
2	Somministrazione questionari gradimento ad utenti ed operatori	Questionari e report esiti		



# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### Le competenze del Servizio

vigilanza stradale per viabilità e traffico;  
vigilanza stradale con presidio per scuole, mercati, ecc.;  
vigilanza sull'ordine pubblico per manifestazioni;  
controlli, sanzioni, sequestri per infrazione al codice della strada;  
controlli, sanzioni, sequestri per tutela ambientale acustica, parchi, igiene;  
controlli, sanzioni, sequestri per commercio e pubblici esercizi;  
controlli, sanzioni, sequestri per l'edilizia;  
controlli, sanzioni, sequestri di polizia giudiziaria;  
rilevazione incidenti stradali e infortunistica stradale;  
cerimoniale, servizi di rappresentanza;  
gestione recupero sanzioni comminate;  
gestione contenzioso;  
gestione centrale operativa e telefonica;  
notifiche di atti giudiziari;  
vigilanza, sanzioni e contenzioso in materia di manifestazioni di sorte locali;  
vigilanza, controlli, sanzioni relativi alle funzioni conferite al Comune dalla Regione;  
rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta per manifestazioni sportive su strada (art. 9 cds)  
ordinanze per la regolazione temporanea della circolazione veicolare in occasione di lavori di privati, manifestazioni ed eventi;  
funzioni trasversali e di supporto agli uffici comunali;  
funzioni amministrative concernenti la predisposizione degli atti afferenti la gestione amministrativa del Comando e la relativa attuazione;  
funzioni inerenti la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore, ivi compresi quelli contenziosi, anche con riferimento alla rilevazione degli illeciti amministrativi ed all'applicazione delle relative sanzioni;  
programmazione e gestione dell'attività formativa e dell'aggiornamento del personale;  
predisposizione delle ordinanze di modifica temporanea della circolazione stradale in occasione di eventi e manifestazioni.  
gestione di tutti gli interventi volti a garantire la sicurezza stradale;  
gestione diretta dei rapporti con la Questura e tutti gli altri Enti, ivi compresa la responsabilità degli interventi diretti a predisporre, organizzare, eseguire e controllare i piani di viabilità connessi alla sicurezza stradale;  
gestione delle situazioni di emergenza che comportano modifica della circolazione stradale ed il ripristino delle condizioni originarie.  
funzioni di polizia di prossimità, polizia amministrativa, polizia edilizia;  
accertamenti anagrafici;  
programmazione e svolgimento dei servizi antidegrado nei territori di competenza;  
gestione della segnaletica stradale;

gestione impianto e apparecchiature videosorveglianza.

**RESPONSABILE DELL'AREA** – Comm. Capo Luigino Cancian

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- PLC n. 1;
- PLA n. 9;
- B n. 1;

**Obiettivo n. ...: .....**

*(DESCRIZIONE OBIETTIVO)* Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali. La funzione di Polizia Locale si esplicherà quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori sul territorio oltre la fascia lavorativa ordinaria, ricercando accordi collaborativi con le diverse Forze dell'Ordine.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Garantire un maggior presidio del territorio	01.01.2021	30.06.2021	80	
2	Ampliare la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali e notturni, anche perseguendo obiettivi mirati, ottimizzando le risorse umane a disposizione	01.05.2021	30.06.2021	20	
<i>Totale</i>				100	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Coordinare l'azione preventiva e repressiva della Polizia Locale con le altre Forze dell'Ordine			
2	Svolgimento dei servizi			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### Le competenze del Servizio

vigilanza stradale per viabilità e traffico;  
vigilanza stradale con presidio per scuole, mercati, ecc.;  
vigilanza sull'ordine pubblico per manifestazioni;  
controlli, sanzioni, sequestri per infrazione al codice della strada;  
controlli, sanzioni, sequestri per tutela ambientale acustica, parchi, igiene;  
controlli, sanzioni, sequestri per commercio e pubblici esercizi;  
controlli, sanzioni, sequestri per l'edilizia;  
controlli, sanzioni, sequestri di polizia giudiziaria;  
rilevazione incidenti stradali e infortunistica stradale;  
cerimoniale, servizi di rappresentanza;  
gestione recupero sanzioni comminate;  
gestione contenzioso;  
gestione centrale operativa e telefonica;  
notifiche di atti giudiziari;  
vigilanza, sanzioni e contenzioso in materia di manifestazioni di sorte locali;  
vigilanza, controlli, sanzioni relativi alle funzioni conferite al Comune dalla Regione;  
rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta per manifestazioni sportive su strada (art. 9 cds)  
ordinanze per la regolazione temporanea della circolazione veicolare in occasione di lavori di privati, manifestazioni ed eventi;  
funzioni trasversali e di supporto agli uffici comunali;  
funzioni amministrative concernenti la predisposizione degli atti afferenti la gestione amministrativa del Comando e la relativa attuazione;  
funzioni inerenti la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore, ivi compresi quelli contenziosi, anche con riferimento alla rilevazione degli illeciti amministrativi ed all'applicazione delle relative sanzioni;  
programmazione e gestione dell'attività formativa e dell'aggiornamento del personale;  
predisposizione delle ordinanze di modifica temporanea della circolazione stradale in occasione di eventi e manifestazioni.  
gestione di tutti gli interventi volti a garantire la sicurezza stradale;  
gestione diretta dei rapporti con la Questura e tutti gli altri Enti, ivi compresa la responsabilità degli interventi diretti a predisporre, organizzare, eseguire e controllare i piani di viabilità connessi alla sicurezza stradale;  
gestione delle situazioni di emergenza che comportano modifica della circolazione stradale ed il ripristino delle condizioni originarie.  
funzioni di polizia di prossimità, polizia amministrativa, polizia edilizia;  
accertamenti anagrafici;  
programmazione e svolgimento dei servizi antidegrado nei territori di competenza;  
gestione della segnaletica stradale;

gestione impianto e apparecchiature videosorveglianza.

**RESPONSABILE DELL'AREA** – Comm. Capo Luigino Cancian

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- PLC n. 1;
- PLA n. 9;
- B n. 1;

**Obiettivo n. ....: .....**

(DESCRIZIONE OBIETTIVO) Ampliamento del sistema di videosorveglianza installando ulteriori telecamere nei Comuni di competenza, rispetto all'attuale distribuzione, al fine di monitorare nuove aree del territorio. A tal fine di intende elaborare un piano che individui le aree in cui posizionare le telecamere da implementare gradualmente subordinatamente alla disponibilità di risorse finanziarie.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Garantire un maggior controllo del territorio	01.01.2021	30.06.2021	80	
2	Ampliare il controllo sul territorio	01.01.2021	30.06.2021	20	
				<i>Totale</i>	<i>100</i>

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Elaborazione del Piano di individuazione delle aree per il posizionamento delle telecamere			
2	Presentazione del Piano telecamere al Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica per approvazione			
3	Attuazione delle attività per l'installazione telecamere previste nel piano		<b>totale</b>	<b>%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### **Le competenze del Servizio**

vigilanza stradale per viabilità e traffico;  
vigilanza stradale con presidio per scuole, mercati, ecc.;  
vigilanza sull'ordine pubblico per manifestazioni;  
controlli, sanzioni, sequestri per infrazione al codice della strada;  
controlli, sanzioni, sequestri per tutela ambientale acustica, parchi, igiene;  
controlli, sanzioni, sequestri per commercio e pubblici esercizi;  
controlli, sanzioni, sequestri per l'edilizia;  
controlli, sanzioni, sequestri di polizia giudiziaria;  
rilevazione incidenti stradali e infortunistica stradale;  
cerimoniale, servizi di rappresentanza;  
gestione recupero sanzioni comminate;  
gestione contenzioso;  
gestione centrale operativa e telefonica;  
notifiche di atti giudiziari;  
vigilanza, sanzioni e contenzioso in materia di manifestazioni di sorte locali;  
vigilanza, controlli, sanzioni relativi alle funzioni conferite al Comune dalla Regione;  
rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta per manifestazioni sportive su strada (art. 9 cds)  
ordinanze per la regolazione temporanea della circolazione veicolare in occasione di lavori di privati, manifestazioni ed eventi;  
funzioni trasversali e di supporto agli uffici comunali;  
funzioni amministrative concernenti la predisposizione degli atti afferenti la gestione amministrativa del Comando e la relativa attuazione;  
funzioni inerenti la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore, ivi compresi quelli contenziosi, anche con riferimento alla rilevazione degli illeciti amministrativi ed all'applicazione delle relative sanzioni;  
programmazione e gestione dell'attività formativa e dell'aggiornamento del personale;  
predisposizione delle ordinanze di modifica temporanea della circolazione stradale in occasione di eventi e manifestazioni.  
gestione di tutti gli interventi volti a garantire la sicurezza stradale;  
gestione diretta dei rapporti con la Questura e tutti gli altri Enti, ivi compresa la responsabilità degli interventi diretti a predisporre, organizzare, eseguire e controllare i piani di viabilità connessi alla sicurezza stradale;  
gestione delle situazioni di emergenza che comportano modifica della circolazione stradale ed il ripristino delle condizioni originarie.  
funzioni di polizia di prossimità, polizia amministrativa, polizia edilizia;  
accertamenti anagrafici;  
programmazione e svolgimento dei servizi antidegrado nei territori di competenza;  
gestione della segnaletica stradale;

gestione impianto e apparecchiature videosorveglianza.

**RESPONSABILE DELL'AREA** – Comm. Capo Luigino Cancian

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- PLC n. 1;
- PLA n. 9;
- B n. 1;

**Obiettivo n. ....: .....**

(DESCRIZIONE OBIETTIVO) Interventi migliorativi sulla segnaletica stradale.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Predisposizione atti gara appalto e affidamento	01.04.2021	30.04.2021	10	
2	Pianificazione e organizzazione dei lavori	01.05.2021	30.06.2021	90	
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	realizzazione delle attività indicate nelle fasi			
2				
3			<b>totale</b>	<b>%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO SUAP

Le competenze del Servizio Sportello Unico Attività Produttive dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane ricomprendono i seguenti settori:

- Edilizia riferita alle attività produttive;
- Prevenzione Incendi riferita alle attività produttive;
- Autorizzazione Unica Ambientale A.U.A. riferita alle attività produttive;
- Attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche tipo "A" e "B";
- Attività di somministrazione alimenti e bevande (bar, ristoranti, pizzerie, ecc.)
- Strutture Ricettive;
- Tutti gli adempimenti amministrativi/tecnici per le manifestazioni temporanee;

**RESPONSABILE DELL'AREA** - Il Segretario dell'U.T.I., Dott.ssa Patrizia MASCELLINO.

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2020, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- n. 1 Funzionario amministrativo contabile Cat. D. 4;
- n. 1 Istruttore tecnico Cat. C. 7;

**Obiettivo n. 1:** Gestione del mercato settimanale del Lunedì di Maniago a seguito del Covid - 19 – VARIAZIONE COLORE REGIONE F.V.G.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione			Peso fase
		Inizio	Fine	Flessibilità	
1	<i>Studio dei vari D.P.C.M. e relative Linee guida Stato/Regione</i>	GENNAIO 2021	GIUGNO 2021		20%
2	<i>Elaborati tecnici dei nuovi layout</i>	GENNAIO 2021	GIUGNO 2021		40%
3	<i>Comunicazione ai vari operatori</i>	GENNAIO 2021	GIUGNO 2021		10%
4	<i>Assegnazione ai vari operatori dei nuovi posteggi</i>	GENNAIO 2021	GIUGNO 2021		30%
				<i>Totale</i>	<i>100%</i>

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Studio dei vari D.P.C.M. e relative Linee guida Stato/Regione			
2	Elaborati tecnici del nuovo layout			
3	Comunicazione ai vari operatori			
4	Assegnazione ai vari operatori dei nuovi posteggi			
			<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Obiettivo n. 2:** Gestione del mercato settimanale del Lunedì di Maniago a seguito dei lavori di rifacimento manto stradale – Via Fabio di Maniago.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione			Peso fase
		Inizio	Fine	Flessibilità	
1	<i>Presenza d'atto delle varie fasi di lavorazione con LL.PP del Comune di Maniago</i>	FEBBRAIO 2021	MAGGIO/GIUGNO 2021		20%
2	<i>Elaborati tecnici dei nuovi layout</i>	FEBBRAIO 2021	MAGGIO/GIUGNO 2021		40%
3	<i>Comunicazione ai vari operatori</i>	FEBBRAIO 2021	MAGGIO/GIUGNO 2021		20%
4	<i>Assegnazione ai vari operatori dei nuovi posteggi</i>	FEBBRAIO 2021	MAGGIO/GIUGNO 2021		20%
			<i>Totale</i>		100%

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	<i>Presenza d'atto delle varie fasi di lavorazione con LL.PP del Comune di Maniago</i>			
2	<i>Elaborati tecnici dei nuovi layout</i>			
3	<i>Comunicazione ai vari operatori</i>			
4	<i>Assegnazione ai vari operatori dei nuovi posteggi</i>			
			<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Obiettivo n.3: Rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche ex. Art. 181 – DL 34/2020- COMUNE DI MANIAGO****FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione			Peso fase
		Inizio	Fine	Flessibilità	
1	<i>Studio Decreto 25 novembre 2020 e relativo allegato</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
2	<i>Comunicazione di avvio al procedimento ai titolari di posteggi</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>30%</i>
3	<i>Comunicazione di re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
4	<i>Verifica DURC – dal mese di aprile</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>30%</i>
5	<i>Verifica della re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda – dal mese di luglio</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
6	<i>Rilascio della nuova concessione di commercio su aree pubbliche</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
			<i>Totale</i>		<i>100%</i>

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	<i>Studio Decreto 25 novembre 2020 e relativo allegato</i>			
2	<i>Comunicazione di avvio al procedimento ai titolari di posteggi</i>			
3	<i>Comunicazione di re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda</i>			
4	<i>Verifica DURC – dal mese di aprile</i>			
5	<i>Verifica della re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda – dal mese di luglio</i>			
6	<i>Rilascio della nuova concessione di commercio su aree pubbliche</i>			
			<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Obiettivo n.4: Rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche ex. Art. 181 – DL 34/2020- COMUNE DI SEQUALS****FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione			Peso fase
		Inizio	Fine	Flessibilità	
1	<i>Studio Decreto 25 novembre 2020 e relativo allegato</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
2	<i>Comunicazione di avvio al procedimento ai titolari di posteggi</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>30%</i>
3	<i>Comunicazione di re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
4	<i>Verifica DURC – dal mese di aprile</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>30%</i>
5	<i>Verifica della re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda – dal mese di luglio</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
6	<i>Rilascio della nuova concessione di commercio su aree pubbliche</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
			<i>Totale</i>		<i>100%</i>

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	<i>Studio Decreto 25 novembre 2020 e relativo allegato</i>			
2	<i>Comunicazione di avvio al procedimento ai titolari di posteggi</i>			
3	<i>Comunicazione di re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda</i>			
4	<i>Verifica DURC – dal mese di aprile</i>			
5	<i>Verifica della re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda – dal mese di luglio</i>			
6	<i>Rilascio della nuova concessione di commercio su aree pubbliche</i>			
			<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Obiettivo n.5:** Rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche ex. Art. 181 – DL 34/2020- COMUNE DI ARBA

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione			Peso fase
		Inizio	Fine	Flessibilità	
1	<i>Studio Decreto 25 novembre 2020 e relativo allegato</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
2	<i>Comunicazione di avvio al procedimento ai titolari di posteggi</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>30%</i>
3	<i>Comunicazione di re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
4	<i>Verifica DURC – dal mese di aprile</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>30%</i>
5	<i>Verifica della re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda – dal mese di luglio</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
6	<i>Rilascio della nuova concessione di commercio su aree pubbliche</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
			<i>Totale</i>		<i>100%</i>

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	<i>Studio Decreto 25 novembre 2020 e relativo allegato</i>			
2	<i>Comunicazione di avvio al procedimento ai titolari di posteggi</i>			
3	<i>Comunicazione di re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda</i>			
4	<i>Verifica DURC – dal mese di aprile</i>			
5	<i>Verifica della re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda – dal mese di luglio</i>			
6	<i>Rilascio della nuova concessione di commercio su aree pubbliche</i>			
			<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Obiettivo n.6:** Rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche ex. Art. 181 – DL 34/2020- COMUNE DI MONTEREALE VALCELLINA

**FASI DELL'OBBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione			Peso fase
		Inizio	Fine	Flessibilità	
1	<i>Studio Decreto 25 novembre 2020 e relativo allegato</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
2	<i>Comunicazione di avvio al procedimento ai titolari di posteggi</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>30%</i>
3	<i>Comunicazione di re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
4	<i>Verifica DURC – dal mese di aprile</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>30%</i>
5	<i>Verifica della re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda – dal mese di luglio</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
6	<i>Rilascio della nuova concessione di commercio su aree pubbliche</i>	<i>GENNAIO 2021</i>	<i>GIUGNO 2021</i>		<i>10%</i>
			<i>Totale</i>		<i>100%</i>

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	<i>Studio Decreto 25 novembre 2020 e relativo allegato</i>			
2	<i>Comunicazione di avvio al procedimento ai titolari di posteggi</i>			
3	<i>Comunicazione di re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda</i>			
4	<i>Verifica DURC – dal mese di aprile</i>			
5	<i>Verifica della re-iscrizione alla CCIAA ai titolari di posteggi in affitto di ramo d'azienda – dal mese di luglio</i>			
6	<i>Rilascio della nuova concessione di commercio su aree pubbliche</i>			
			<b>Totale</b>	<b>100%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021-2023

## SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CULTURA, SISTEMA BIBLIOTECARIO, POLITICHE GIOVANILI

Le competenze del Servizio segreteria, affari generali, cultura, sistema bibliotecario, politiche giovanili dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane ricomprendono principalmente il supporto e gli adempimenti degli Organi istituzionali dell'Ente, la Segreteria, l'archivio, la sottoscrizione e registrazione dei contratti, il contenzioso legale, la protocollazione di tutti gli atti in entrata e buona parte degli atti in uscita, la postalizzazione delle richieste dei vari uffici, il coordinamento dell'interno Sistema bibliotecario delle Valli e delle Dolomiti Friulane che comprende 23 biblioteche, la gestione delle attività culturali e delle politiche giovanili promosse dall'Ente.

**RESPONSABILE DELL'AREA** – Avv. Valentina Franceschina

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- Collaboratore amministrativo Cat. B.1;
- Incarico ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 per 12 ore extra lavoro e relativo al coordinamento del Sistema bibliotecario.

Il Collaboratore amministrativo attualmente presta la propria attività presso il Servizio Sociale.

Nel programma del fabbisogno 2020-2022 era prevista la figura di un istruttore amministrativo contabile, Cat. C1, tale figura, richiamata anche nel programma del fabbisogno 2021-2023, non è attualmente ricoperta e, stante lo scioglimento dell'Unione, non verrà assunta nella prima metà del 2021.

**Obiettivo n. 1: U.T.I. VDF – COMUNITA' DI MONTAGNA - SUCCESSIONE NEI RAPPORTO DI LOCAZIONE – REGIME FISCALE**

L'Unione sarà sciolta di diritto con decorrenza 01.07.2021. Attualmente l'Ente risulta locatore di vari contratti di locazione per immobili collocati in comuni aderenti all'UTI. Tali rapporti attualmente sono riconducibili all'Ufficio tecnico che ne cura la predisposizione e gli atti prodromici alla stessa nonché i rapporti con i conduttori, l'Ufficio affari generali si occupa della registrazione iniziale e degli adempimenti successivi connessi all'imposta di registro nonché agli adempimenti fiscali connessi alla successione del locatore nel rapporto.

Lo scioglimento dell'Ente determinerà la ricognizione della durata residua dei rapporti e l'individuazione degli adempimenti fiscali necessari al subentro del nuovo Ente.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Individuazione degli adempimenti fiscali necessari al subentro.	01.01.2021	30.06.2021	30%	
2	Confronto e interlocuzione con Agenzia dell'Entrate.	01.01.2021	30.06.2021	30%	
3	Predisposizione relazione da inviare al Direttore.	01.01.2021	30.06.2021	40%	
			Totale	100	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Individuazione degli adempimenti necessari al subentro.			
2	Confronto e interlocuzione con Agenzia dell'Entrate.			
3	Predisposizione relazione riassuntiva da inviare al Direttore.			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

**Obiettivo n. 2: U.T.I. VDF – COMUNITA' DI MONTAGNA - CONTRIBUTO BANDO CULTURA REGIONE FVG ANNO 2021**

L'Unione ha presentato domanda di contributo relativa all' "Avviso pubblico per iniziative progettuali riguardanti eventi, festival, stagioni o rassegne nel settore dello spettacolo dal vivo (musica, danza e prosa). Avviso anno 2021". L'Ente si è utilmente collocato in graduatoria, risultando assegnatario di € 24.000,00, pari all'80% del contributo richiesto.

Stante lo scioglimento dell'Ente con decorrenza 01.07.2021 e l'emergenza epidemiologica in atto, considerato che l'attività finalizzata alla realizzazione della progettualità verrà svolta durante l'estate e l'autunno, sarà necessario predisporre gli atti necessari per il passaggio di consegne delle attività progettuali all'Ente che succederà all'Unione il 01.07.2021.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Ricognizioni attività realizzate dall'Unione e da realizzarsi dall'Ente successore.	15.04.2021	30.06.2021	50%	
2	Predisposizione relazione accompagnata da piano economico finanziario da trasmettere a Direttore.	01.06.2021	30.06.2021	50%	
			Totale	100%	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Ricognizioni attività realizzate dall'Unione e da realizzarsi dall'Ente successore.			
2	Predisposizione breve relazione accompagnata da piano economico finanziario da trasmettere a Direttore.			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

**Obiettivo n. 3: U.T.I. VDF – COMUNITA' DI MONTAGNA – SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLE VALLI E DELLE DOLOMITI FRIULANE**

Nel corso dell'avvicendamento tra l'Unione e i nuovi Enti (Comunità di montagna) sarà necessario individuare il nuovo Ente gestore del Sistema Bibliotecario, attualmente composto da 23 biblioteche così come definito dalla delibera della Giunta regionale n.127-2018. Questa modifica richiederà una serie di adempimenti e passaggi di consegna al nuovo Ente gestore, anche in relazione al contributo annuale ex L.R. 23/2015.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	<i>Richiesta parere Regione FVG circa i soggetti coinvolti e le procedure per la nomina del nuovo Ente gestore.</i>	01.01.2021	15.04.2021	30 %	
2	<i>Discussione dell'argomento in Conferenza di Sistema</i>	15.04.2021	30.05.2021	30 %	
3	<i>Relazione circa lo stato di attuazione della programmazione 2021 e rendicontazione parziale (primo semestre 2021) delle attività finanziante dal contributo 2021 L.R. 23/2015.</i>	01.01.2020	30.06.2021	40 %	
				Totale	100 %

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	<i>Richiesta parere Regione FVG circa i soggetti coinvolti e le procedure per la nomina del nuovo Ente gestore.</i>			
2	<i>Discussione dell'argomento in Conferenza di Sistema</i>			
3	<i>Relazione circa lo stato di attuazione della programmazione 2021 e rendicontazione parziale (primo semestre 2021) delle attività finanziante dal contributo 2021 L.R. 23/2015.</i>			
			<b>totale</b>	

***Il Responsabile del Servizio***  
*Avv. Valentina Franceschina*

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI

Le competenze del Servizio: gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati e altri servizi di igiene urbana. Esercizio associato su delega di 21 Comuni delle funzioni comunali su delega in materia di rifiuti.

**RESPONSABILE DELL'AREA** – dott.ssa Patrizia Mascellino

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- Elisabetta Facca
- Sonia Martini

**Obiettivo n. 01: 2021**

In considerazione della richiesta avanzata da SNUA di proroga del contratto in essere per ulteriori 7 mesi, ci si propone di verificare i presupposti per l'accoglimento o il rigetto della stessa, esaminando la sentenza, il contratto, la normativa e la giurisprudenza sul punto.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	VERIFICA PRESUPPOSTI PER L'ACCOGLIMENTO O IL RIGETTO DELLA RICHIESTA	04.2021	05.2021	80	
2	DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA RICHIESTA	05.2021	06.2021	20	
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Studio della Normativa.			
2	Elaborazione provvedimento.			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI

Le competenze del Servizio: gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati e altri servizi di igiene urbana. Esercizio associato su delega di 21 Comuni delle funzioni comunali su delega in materia di rifiuti.

**RESPONSABILE DELL'AREA** – dott.ssa Patrizia Mascellino

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- Elisabetta Facca
- Sonia Martini

**Obiettivo n. 02: 2021**

In considerazione del recente acquisto da parte dell'U.T.I. dei dispositivi di controllo ai centri di raccolta comunali, ci si propone di fornire ai Comuni cui gli stessi sono destinati, il necessario supporto per la formazione all'utilizzo e gestione dei dati raccolti e per l'attivazione dei dispositivi medesimi, coordinando le attività che saranno svolte dalla ditta aggiudicataria della fornitura.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	RACCOLTA DATA BASE DA INSTALLARE SUI DISPOSITIVI E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI FORMAZIONE DA EFFETTUARE PER I COMUNI	02.2021	03.2021	70	
2	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI INFORMAZIONE AGLI UTENTI E DISTRIBUZIONE TESSERE DI ACCESSO PER LE AZIENDE	04.2021	06.2021	30	
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Raccolta data base e controllo attività di caricamento dati con la ditta aggiudicataria			
2	Predisposizione avvisi informativi agli utenti e consegna tessere ai Comuni			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Le competenze del Servizio: espletamento procedure di gara per i Comuni aderenti all'UTI

**RESPONSABILE DELL'AREA** – Sonia Martini

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- Sonia Martini
- Elisabetta Facca

**Obiettivo n. 01: 2021**

In considerazione delle numerose richieste di assistenza, ci si propone di proseguire nell'attività di supporto ai Comune e agli uffici dell'U.T.I. per la gestione degli affidamenti diretti e delle adesioni alle convenzioni CONSIP o gare sul MEPA.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	ANALISI DOCUMENTI A BASE DI GARA PREDISPOSTI DAGLI ENTI/UFFICI	01.2021	06.2021	30	
2	ANALISI/PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA E ASSISTENZA AL CARICAMENTO IN PIATTAFORMA	01.2021	06.2021	30	
3	ASSISTENZA AL RUP PER ESAME DOCUMENTI DI GARA	01.2021	06.2021	30	
4	VERIFICA REQUISITI	01.2021	06.2021	10	
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Analisi progetto di gara ed eventuali proposte di modifica	Comunicazione agli Enti		
2	Predisposizione lettera di invito e istruzioni per il caricamento in piattaforma	Lettera di invito		
3	Assistenza all'esame della documentazione di gara			
3	Invio agli Enti preposti dei certificati prescritti per importi inferiori a € 40.000 o acquisizione certificati tramite AVCpass per importi superiori	Certificati attestanti il possesso dei requisiti		
			<b>totale</b>	<b>%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Le competenze del Servizio: espletamento procedure di gara per gli uffici dell'U.T.I. e per i Comuni aderenti all'UTI

**RESPONSABILE DELL'AREA** – Sonia Martini

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- Sonia Martini
- Elisabetta Facca

**Obiettivo n. 02: 2021**

In considerazione della cessazione dell'U.T.I., attualmente fissata al 30.06.2021, ci si propone di predisporre quanto necessario a garantire il passaggio di consegne alle subentranti Comunità di Montagna, al fine di non creare disservizi agli Enti.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	Ricognizione funzioni svolte dall'ufficio	01.2021	06.2021	50	
2	Verifica puntuale residui attivi e solleciti agli Enti per effettuare i relativi pagamenti	01.2021	06.2021	50	
3					
			<i>Totale</i>	<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Predisposizione relazione			
2	Aggiornamento residui attivi ed invio lettere di sollecito agli Enti per la liquidazione delle somme dovute all'UTI			
			<b>totale</b>	<b>%</b>

# PIANO DELLE PERFORMANCE 2021 - 2023

## SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE

Le competenze del Servizio Sistemi Informativi e Comunicazione

**RESPONSABILE DELL'AREA** – MASCELLINO

**RISORSE UMANE** – con riferimento all'anno 2021, il servizio consta delle seguenti unità lavorative:

- Marco MALANDRINO - (D1) in convenzione fino al 28.02.2021
- Gabriele TIVERON - (C3)
- Francesco ANTONINI - (B8)

**Obiettivo n. 1/2021**

CONFIGURAZIONE NOTEBOOK REGIONALI ADIBITI ALLO SMARTWORKING IN COMODATO AGLI ENTI ASSOCIATI
---

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	<i>Ricezione e schedatura del materiale fornito (36 unità)</i>	<i>04.01.2021</i>	<i>15.01.2021</i>	<i>10</i>	<i>100</i>
2	<i>Configurazione unità master e predisposizione immagine ISO</i>	<i>18.01.2021</i>	<i>19.01.2021</i>	<i>20</i>	<i>100</i>
3	<i>Configurazione singole unità, personalizzazione specifica ente/utente, collaudo, riconsegna e formazione</i>	<i>20.01.2021</i>	<i>26.02.2021</i>	<i>70</i>	<i>100</i>
<i>Totale</i>				<i>100</i>	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Recepimento singole necessità, indirizzi, stampanti, ecc.	File Excel		100
2	Installazione OS, software specifici, configurazione standard	---		100
3	Messa a dominio con personalizzazione specifica del dispositivo come da richieste del singolo ente/utente, verifica singole procedure, collaudo finale e riconsegna in loco con formazione	---		100
<b>totale</b>				<b>100%</b>

**Obiettivo n. 2/2021**

COMPLETAMENTO MIGRAZIONE A DOMINIO UTIVDF, 9 ENTI

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	<i>Analisi del quadro globale e definizione operativa degli interventi per singolo ente</i>	01.03.2021	12.03.2021	5	100
2	<i>Programmazione interventi con definizione dettagliata delle singole postazioni e relativi utenti</i>	15.03.2021	26.03.2021	20	60
3	<i>Intervento in loco singolo ente per completamento migrazione</i>	29.03.2021	18.06.2021	75	60
		Totale		100	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Confronto con enti/utenti per catalogazione stato di fatto, analisi macchine, valutazione criticità, recepimento singole necessità, indirizzi, stampanti, ecc.	File Excel		100
2	Acquisizione eventuale nuovo materiale HW e definizione data intervento	---		60
3	Messa a dominio con personalizzazione specifica host come da richieste del singolo ente/utente, verifica operatività procedure, collaudo finale e formazione	---		60
			<b>totale</b>	<b>%</b>

**Obiettivo n. 3/2021**

PREDISPOSIZIONE MIGRAZIONE NUOVO ENTE COMUNITÀ DI MONTAGNA

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (a consuntivo)
		Inizio	Fine		
1	<i>Analisi quadro normativo e definizione operativa degli interventi</i>	05.04.2021	30.04.2021	5	
2	<i>Confronto con INSIEL definizione procedura operativa migrazione enti/utenti</i>	19.04.2021	21.05.2021	25	
3	<i>Preparazione ambienti operativi singoli portali in accordo con INSIEL e migrazione utenti</i>	24.05.2021	25.06.2021	70	
		Totale		100	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ - INDICATORI PER FASE**

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	<i>Analisi quadro normativo e definizione operativa degli interventi</i>	File Excel		
2	Confronto operativo con tecnici INSIEL per predisposizione ambienti operativi nuovo ente, mail, AscotWEB, ADWEb, GIFRA, ecc...	---		
3	Configurazione funzionale nuovi ambienti con definizione utenti e loro operatività, verifica postazioni e formazione	---		
			<b>totale</b>	<b>100%</b>

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

**AREA:** Gestione del Personale

**RESPONSABILE:** DIOLOSA' ALFREDO

**SERVIZIO:** Gestione del Personale

**Obiettivo:** Gestione e completamento pratiche previdenziali personale cessato per quiescenza.

Nel corso dell'ultimo triennio, all'interno dell'U.T.I. e di tutti i Comuni che ne fanno parte dell'U.T.I., si è potuto assistere a un vero proprio esodo di personale che ha cessato e cesserà il proprio servizio per transitare in quiescenza, dando luogo in tal modo a un vero e proprio ricambio generazionale. Le attività connesse alla gestione delle relative pratiche previdenziali: la ricostruzione delle carriere del personale, l'analisi dei fascicoli personali, la ricerca della documentazione e degli atti di assunzione e inquadramento, il calcolo degli imponibili contributivi risalendo indietro negli anni, il caricamento dei dati mediante processi telematici, è stata resa particolarmente complessa non solo dalla mole delle pratiche accumulate contemporaneamente, ma anche dall'avvicendamento di personale interno all'ufficio e dall'articolato percorso di carriera dei dipendenti, spesso coinvolti in trasferimenti da un ente all'altro nell'ambito dei processi associativi, di volta in volta succedutisi nel tempo. Alla luce di quanto premesso l'obiettivo principale è la gestione delle pratiche arretrate, in parallelo con quelle di nuova formazione, che permetta di garantire continuità del servizio e il completamento delle pratiche entro i tempi consentiti. Inoltre, in considerazione del fatto che l'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane cesserà il 30.06.2021, l'ufficio si è dato l'obiettivo di concludere entro tale termine le pratiche prossime alla scadenza al fine di evitare quanto più possibile che le presumibili disfunzioni derivanti dalla trasformazione dell'ente possano determinare ulteriori ritardi nella prosecuzione dei procedimenti in itinere.

**Fasi dell'obiettivo** (*tante fasi quanti passaggi amministrativi/organizzativi/tecnici devo compiere per raggiungere il mio obiettivo*)

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	Realizzazione obiettivo
		Inizio	Fine		(compilare a consuntivo)
				%	%
1	Accesso agli archivi e ai fascicoli dei dipendenti e analisi degli imponibili per dipendente dal 1996	01.01.2021	30.06.2021	35%	
2	Accesso a INPS nuova procedura PASSWEB: correzione PA su note di Ilaria o, direttamente, mediante verifica fascicoli personale, certificazione servizi prestati, calcolo e inserimento anticipo DMA e ultimo miglio	01.01.2021	30.06.2021	35%	
3	Relazioni con i Comuni per la raccolta di atti e documentazione necessari a istruire le pratiche di pensione INPS e liquidazione TFS/TFR	01.01.2021	30.06.2021	10%	
4	Emissione certificati, attestazioni e provvedimenti finali	01.01.2021	30.06.2021	10%	
5	Attività connesse a certificazioni per dipendenti che hanno svolto in passato un periodo presso uno degli enti dell'U.T.I.	01.01.2021	30.06.2021	10%	
			Totali	100	

Indicatori per fase (indicano come dimostro di aver raggiunto l'obiettivo – compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O. - da prevedere contestualmente alle fasi dell'obiettivo)

**Descrizione attività e Indicatori per Fase**

	<b>Tipologia indicatori per fase</b>	<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	Numero pratiche - elenco file Excel in cartella di rete	Banca dati archivi fascicoli		35%
2	Fascicoli personale su portale INPS PASSWEB	Banca dati INPS		35%
3	Corrispondenza e atti vari	Banca dati archivi fascicoli		10%
4	Certificati, attestazioni, e provvedimenti emessi	Banca dati archivi fascicoli		10%
5	Certificati, attestazioni, e provvedimenti emessi	Banca dati archivi fascicoli		10%
				<b>100%</b>

*N.B. l'obiettivo è raggiunto e, quindi, la produttività corrisposta per intero, se ottenuto il 100 % nel senso della regolare conclusione di tutte le pratiche previdenziali al fine di consentire al personale transitato in quiescenza di fruire delle spettanze. Diversamente viene riproporzionato secondo il peso assegnato a ciascuna fase.*

-----

Compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato, rispettando il requisito di almeno 4 obiettivi per Area.

**LEGENDA:**

**TITOLO:** descrizione sintetica dell'obiettivo.

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ:** indicare le attività necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo coinvolgimento.

**FASI DELL'OBIETTIVO:** indicare quante fasi (passaggi) amministrative, organizzative, tecniche, è necessario compiere per raggiungere l'obiettivo. Indicare l'inizio e la fine delle attività previste, e una eventuale flessibilità (percentuale di slittamento ammessa rispetto alla pianificazione prevista).

**INDICATORE:** strumento di misura per il calcolo del raggiungimento dell'obiettivo (es. qualità, quantità, numero delle pratiche, numero di istruttorie, congruità degli atti...). Da compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O.

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

**AREA:** Gestione del Personale

**RESPONSABILE:** DIOLOSA' ALFREDO

**SERVIZIO:** Gestione del Personale

**Obiettivo: Ricognizione e verifica situazione presenze assenze negli enti di competenza.**

L'ufficio del personale ha tra le proprie competenze la gestione delle presenze e delle assenze del personale nell'U.T.I. e nei Comuni che ne fanno parte. La rilevazione delle presenze avviene mediante il passaggio di appositi tesserini magnetici su orologi marcatempo posizionati in tutte le strutture municipali e collegati in rete, e affluiscono in uno specifico applicativo di Insiel S.p.A. denominato Presenze / Assenze. Invece i dipendenti possono accedere alla propria situazione, inserire giustificativi e richiedere eventuali autorizzazioni di ferie ecc. mediante l'applicativo S.S.D. (self Service del Dipendente).

I numerosi avvicendamenti di personale oltreché le non omogenee condizioni in cui si trovano i diversi enti presenti sul territorio, hanno reso opportuna una ricognizione e verifica puntuale sulla situazione delle presenze di tutto il personale, sollecitando ove necessario la regolarizzazione. Inoltre, in considerazione del fatto che l'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane cesserà il 30.06.2021, l'ufficio si è dato l'obiettivo di concludere entro tale termine la verifica complessiva e della situazione presenze del personale in servizio al 01.01.2021. Ciò permetterà l'avvio di controlli ordinari effettuati su base mensile.

**Fasi dell'obiettivo** (tante fasi quanti passaggi amministrativi/organizzativi/tecnici devo compiere per raggiungere il mio obiettivo)

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	Realizzazione obiettivo
		Inizio	Fine		(compilare a consuntivo)
				%	%
1	Avvio procedure di ricognizione e controllo su applicativo presenze e assenze e verifica anomalie riscontrate	01.01.2021	30.04.2021	40%	
2	Sistemazione d'ufficio (ove possibile) e segnalazione ai dipendenti interessati per implementazione giustificativi e/o eventuale altra documentazione	01.01.2021	31.05.2021	20%	
3	Eventuale ulteriore segnalazione, e in assenza di riscontro, coinvolgimento del rispettivo responsabile di servizio	01.01.2021	31.12.2021	20%	
4	Adozione provvedimenti conseguenti	01.01.2021	30.06.2021	20%	
			Totale	100	

Indicatori per fase (indicano come dimostro di aver raggiunto l'obiettivo – compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O. - da prevedere contestualmente alle fasi dell'obiettivo).

#### **Descrizione attività e Indicatori per Fase**

	<b>Tipologia indicatori per fase</b>	<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo</b>
1	Elenco dipendenti oggetto di controllo	Banca dati applicativo		40%
2	Numero anomalie riscontrate e sistemazioni d'ufficio	Banca dati applicativo		20%
3	Numero segnalazioni ai singoli dipendenti	Corrispondenza - Mail - Pec		20%
4	Provvedimenti elaborati e adottati	Provvedimenti – AD-WEB		20%
				<b>100%</b>

*N.B. l'obiettivo è raggiunto e, quindi, la produttività corrisposta per intero, se ottenuto il 100 %. Diversamente viene riproporzionato secondo il peso assegnato a ciascuna fase.*

-----

Compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato, rispettando il requisito di almeno 4 obiettivi per Area.

#### **LEGENDA:**

**TITOLO:** *descrizione sintetica dell'obiettivo.*

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ:** *indicare le attività necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo coinvolgimento.*

**FASI DELL'OBIETTIVO:** *indicare quante fasi (passaggi) amministrative, organizzative, tecniche, è necessario compiere per raggiungere l'obiettivo. Indicare l'inizio e la fine delle attività previste, e una eventuale flessibilità (percentuale di slittamento ammessa rispetto alla pianificazione prevista).*

**INDICATORE:** *strumento di misura per il calcolo del raggiungimento dell'obiettivo (es. qualità, quantità, numero delle pratiche, numero di istruttorie, congruità degli atti...). Da compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O.*

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

**AREA:** Gestione del Personale

**RESPONSABILE:** DIOLOSA' ALFREDO

**SERVIZIO:** Gestione del Personale

**Obiettivo: Reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato per gli enti facenti parte dell'U.T.I.**

L'Ufficio del personale dell'U.T.I. segue nelle sue diverse fasi, dalla programmazione alla adozione del provvedimento finale di assunzione, il reclutamento del personale nei Comuni facenti parte dell'U.T.I., oltreché nell'U.T.I. medesima. In base alla norma e allo Statuto l'Unione ha competenza diretta nell'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale (di ruolo e temporaneo) e gestisce in forma diretta gli iter procedurali connessi. Da rilevare che a decorrere dal corrente esercizio è entrata in vigore una nuova normativa che regola la "sostenibilità della spesa di personale" ai fini della possibilità di assumere personale. Alla luce di quanto stabilito dalla legge, l'ufficio del personale supporta i singoli enti facenti parte dell'U.T.I. sia nelle azioni più specificamente volte al reclutamento che nelle azioni che sono rimaste di competenza dei Comuni (ad esempio la predisposizione del provvedimento di programmazione del fabbisogno di personale che viene approvata con deliberazione giuntale dei Comuni nell'ambito della più ampia programmazione del bilancio e del D.U.P.). I tempi di realizzazione delle fasi successive alla prima dipendono anche dai tempi di risposta dei Comuni interessati. Una volta determinato il fabbisogno da parte di ciascun Comune, anche alla luce dei parametri di bilancio verificati dal responsabile del servizio finanziario e dal Revisore del Conto, si può procedere a dare attuazione alle previsioni. Quindi vengono attivate le procedure concorsuali programmate, avendo cura di mantenere un costante filo diretto con l'ente presso il quale dovrà essere effettuata l'assunzione. In considerazione della eccezionale mole di cessazioni di personale per quiescenza, (personale assunto nel periodo del dopo sisma del 1976), prevista nel corso del corrente anno, si rende necessario attivare una straordinaria quantità di procedure concorsuali e di mobilità fra enti.

Inoltre, in considerazione del fatto che l'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane cesserà il 30.06.2021, l'ufficio si è dato l'obiettivo di concludere entro tale termine il maggior numero possibile di procedure concorsuali al fine di evitare quanto più possibile che le presumibili disfunzioni derivanti dalla trasformazione dell'ente possano determinare una sospensione nella prosecuzione dei procedimenti in itinere.

**Fasi dell'obiettivo** (tante fasi quanti passaggi amministrativi/organizzativi/tecnici devo compiere per raggiungere il mio obiettivo)

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	Realizzazione obiettivo
		Inizio	Fine		(compilare a consuntivo)
				%	%
1	Caricamento bozza delibera fabbisogno di personale su AD-WEB per tutti i Comuni con invito agli stessi a evidenziare le proprie necessità e raccogliere la certificazione del revisore e successiva raccolta delle delibere con i Piani di fabbisogno del personale di ciascun Comune	01.01.2021	30.06.2021	25%	
2	Definizione fabbisogno di assunzioni dell'ente e sostenibilità della relativa spesa di personale	01.02.2021	31.03.2021	15%	
3	Predisposizione bandi di concorso e relativa pubblicazione	01.02.2021	30.04.2021	10%	
4	Attivazione procedure concorsuali e di mobilità espletamento procedure selettive e adozione di atti endoprocedimentali e provvedimenti finali (predisposizione atti e bandi, pubblicazione, contratti individuali, ecc.)	01.01.2021	30.06.2021	50%	
			Totali	100%	

Indicatori per fase (indicano come dimostro di aver raggiunto l'obiettivo – compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O. - da prevedere contestualmente alle fasi dell'obiettivo)

**Descrizione attività e Indicatori per Fase**

	Tipologia indicatori per fase	Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo
1	Elenco bozze determinazioni su AD-WEB e delibere raccolte in cartella di rete	N. 21 bozze - Vedi allegato		25%
2	Deliberazioni U.D.P.	Vedi UDP in AD-WEB		15%
3	Deliberazione Ufficio di Presidenza	Vedi UDP in AD-WEB		10%
5	Elenco provvedimenti adottati in AD-WEB	Vedi atti in AD-WEB	Verifica su richieste Comuni Esito finale richieste	50%
				<b>100%</b>

*N.B. l'obiettivo è raggiunto e, quindi, la produttività corrisposta per intero, se ottenuto il 100 % nel senso di essere riusciti a dare risposta alle necessità di assunzione programmate dagli enti nel loro fabbisogno. Diversamente viene riproporzionato secondo il peso assegnato a ciascuna fase.*

-----

Compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato, rispettando il requisito di almeno 4 obiettivi per Area.

**LEGENDA:**

**TITOLO:** *descrizione sintetica dell'obiettivo.*

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ:** *indicare le attività necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo coinvolgimento.*

**FASI DELL'OBIETTIVO:** *indicare quante fasi (passaggi) amministrative, organizzative, tecniche, è necessario compiere per raggiungere l'obiettivo. Indicare l'inizio e la fine delle attività previste, e una eventuale flessibilità (percentuale di slittamento ammessa rispetto alla pianificazione prevista).*

**INDICATORE:** *strumento di misura per il calcolo del raggiungimento dell'obiettivo (es. qualità, quantità, numero delle pratiche, numero di istruttorie, congruità degli atti...). Da compilare in sede di consuntivo per la liquidazione della produttività dell'area/premio di risultato della P.O.*