

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2018
OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE AFFARI GENERALI

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Mantenimento standard attività ufficio.	Resp. del servizio Tamico Nonino				PESO 25%																								
Descrizione sintetica: Il Comune di Cervignano ha stipulato una convenzione con l'Unione Agro Aquileiese che consente all'Unione stessa di avvalersi dell'ufficio segreteria e ragioneria del Comune. In questo contesto il mantenimento degli standard di attività rappresenta un obiettivo		Data inizio attività: Febbraio 2018 Data conclusione att.: Dicembre 2018						<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna			<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2018																			
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività																										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic															
Anno 2018																														
1	In contesto di accresciuta complessità mantenimento degli standard di svolgimento di tutte le attività, in particolare del rispetto di efficacia e di efficienza, nonché degli obblighi previsti dalla normativa	Tamico Nonino	Andreuzza, Braico, Cargnelutti, Cibil, Cossar, De Marchi, Faggionato, Fedrigo, Florit, Imbimbo, Massimo, Nicola, Padrone, Pascutto, Rossetti, Serravalle, Spada, Tognon										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Tutti gli uffici del Settore Affari generali Ufficio Casa di Riposo		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento (Assessore all'Istruzione, Attività economiche e Promozione della città; Assessore alla cultura, Pari opportunità, Politiche giovanili; Assessore alle Politiche sociali, Ambiente, Politiche del territorio; Assessore ai servizi finanziari, Innovazione e Progettualità europea)			<u>Indicatori di risultato:</u> Mancanza di solleciti o reclami Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni																									

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2018
OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO FINANZIARIO

Nr. ____	Denominazione Obiettivo: Mantenimento standard attività ufficio.	Resp. del servizio Sabbadini Milena	PESO 25%																														
Descrizione sintetica: Mantenimento dello standard dell'attività dell'ufficio, in assenza del capo servizio di Cat. D, gestendo anche l'Area Economico-Finanziaria dell'UTI Agro Aquileiese oltre che assumendo, il titolare di ruolo, la responsabilità dell'Area Economico-Finanziaria del comune di Campolongo-Tapogliano si di quella di Terzo di Aquileia. A ciò si aggiunga il fatto che il Comune di Cervignano ha stipulato una convenzione con l'Unione Agro Aquileiese che consente all'Unione stessa di avvalersi dell'ufficio segreteria e ragioneria del Comune. In questo contesto il mantenimento degli standard di attività rappresenta un obiettivo sfidante		Data inizio attività: gennaio Data conclusione att.: Dicembre																															
		<u>Ver. intermedie:</u> <u>Settembre 2018</u>	<u>Ver. finale:</u> <u>Marzo 2019</u>																														
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività																													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic																		
Anno 2018																																	
1	In un quadro di maggiore complessità organizzativa e con minori risorse, svolgimento efficace e efficiente di tutte le attività per un maggiore numero di soggetti, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa di legge	Sabbadini Milena	Normanni Barbara Tortolo Elena									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Assessore al Bilancio		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del sindaco/Assessore di riferimento		<u>Indicatori di risultato:</u> Mancanza di solleciti; Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni																													

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2018
OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO RAGIONERIA

Nr. ____	Denominazione Obiettivo: Aggiornamento dati contabili bilancio 2018-2020 sul gestionale Sicraweb	Resp. del servizio Sabbadini Milena	PESO: 10%																									
Descrizione sintetica: Aggiornamento dei dati contabili di bilancio 2018-2020 sul software Sicraweb in uso presso il Comune di Cervignano del Friuli con i Finanziamenti, Servizi e Lavori. L'obiettivo finale è quello di ottenere una stampa del bilancio che consenta di comprendere immediatamente, per chiunque legga la stampa ed in qualsiasi periodo dell'anno, quali sono le fonti di finanziamento, quanto è stato realizzato ad una certa data, cosa resta da realizzare, ecc.ecc. – Praticamente un costante monitoraggio dell'andamento dell'attività dell'Ente in base ai dati contabili		Data inizio attività: Gennaio 2018 Data conclusione att.: Dicembre 2018																										
		<u>Ver. intermedie:</u> <u>Settembre 2018</u>	<u>Ver. finale:</u> Marzo 2019																									
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività																								
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic													
Anno 2018																												
1	Scarico completo di tutti i capitoli di bilancio 2018-2020	Sabbadini Milena	Sabbadini Milena	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Verifica delle possibili tipologie di finanziamento di ciascun capitolo presente a bilancio 2018-2020 (competenza e residui)	Sabbadini Milena	Sabbadini Milena										X	X														
3	Individuazione delle fonti di finanziamento di ciascun capitolo.	Sabbadini Milena	Tutti i responsabili di Settore/Servizio ai quali lo scrivente responsabile si rivolgerà per capire in merito ai finanziamenti												X	X	X											
4	Aggiornamento dei singoli capitoli di bilancio con i finanziamenti riferiti agli stessi	Sabbadini Milena	Sabbadini Milena																			X	X	X	X	X	X	
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Assessore al Bilancio		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Piano generale di sviluppo		<u>Indicatori di risultato:</u> Stampa finale del bilancio 2018-2020 suddiviso per fonti di finanziamento o servizi o lavori Non sono previsti incontri specifici in quanto il TPO area ragioneria si confronterà con i singoli uffici ogni qualvolta sarà necessario a perseguire l'obiettivo di cui alla presente scheda. E' impossibile stabilire ora numero d'incontri e date																								

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2018
OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO RAGIONERIA

Nr. ____	Denominazione Obiettivo: Inventario – Revisione Straordinaria	Resp. del servizio Sabbadini Milena	PESO: 15%													
<p>Descrizione sintetica: Si provvederà alla revisione straordinaria dell'Inventario con relativa riclassificazione delle voci patrimoniali di bilancio, così come previsto dalla normativa di riferimento. L'attività sarà di tipo collaborativo e di coordinamento con la società Maggioli Spa a cui il servizio di rilevazione in loco dei beni mobili ed immobili è stato affidato a novembre 2017. Compito dell'ufficio ragioneria è quello di reperire tutto il materiale informativo e cartaceo (fatture, piani regolatori, dati catastali, dati contabili in excel, ecc.ecc.) affinché la ditta incaricata possa produrre il documento da sottoporre ad approvazione del Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del Conto del Bilancio 2017. Oltre a reperire il materiale compito dell'ufficio sarà anche quello di coordinare i vari uffici del Comune per la comunicazione, sempre alla ditta, di tutti i dati ulteriori necessari e non di competenza della ragioneria. Preme precisare che l'attività di rilevazione è data all'esterno, ma che comunque l'attività richiesta all'ufficio ragioneria è comunque pesante, soprattutto in un momento in cui il personale è sottodimensionato. Fare le ricerche richieste su sette anni, non è semplice e comporta dispendio di tempo ed energie.</p>		Data inizio attività: Gennaio 2018 Data conclusione att.: Dicembre 2018														
		<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna	<u>Ver. finale:</u> Ad approvazione del conto del bilancio 2017 scadente al 30.04.2018, salvo proroghe													
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Anno 2018																
1	Scarico su file excel dei mandati di pagamento del titolo 2° spesa per gli anni dal 2010 al 2017 compreso. Coordinamento Ufficio Urbanistica per il rilascio di dati catastali	Sabbadini Milena	Normani Barbara Sabbadini Milena	-	X	X										
2	Ricerca in archivio delle fatture cartacee – periodo 2010 – 2017 – riferite all'acquisto di beni mobili	Sabbadini Milena	Normani Barbara			X										
3	Analisi e controllo del documento predisposto dalla ditta Maggioli Spa con i dati contabili	Sabbadini Milena	Sabbadini Milena					X								
4	Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale dell'Inventario revisionato e riclassificato al 31.12.2017	Sabbadini Milena	Sabbadini Milena						X							
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Assessore al Bilancio		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Inventario revisionato e riclassificato		<u>Indicatori di risultato:</u> Documento da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione dell'Inventario revisionato e riclassificato.												

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SERVIZI)

Tabella 1

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	Tutti i Responsabili di Settore e servizio autonomo	PESO: 50%
<p>Descrizione sintetica: Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge. Riguarda tutti i Responsabili ei Settore e di servizio autonomo e si sostanzia nella verifica dell'Esito controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza</p>		<p>Data inizio attività: gennaio Data conclusione att.: dicembre</p>	
		<p><u>Ver. intermedie:</u> settembre 2018</p>	<p><u>Ver. finale:</u> febbraio 2019</p>
Anno 2017			
<p><u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Tutti</p>	<p><u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Programma controlli interni Piano Triennale anticorruzione Programma per la trasparenza</p>	<p><u>Indicatori di risultato:</u> Verbale finale dei controlli interni: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.</p>	

Tabella relativa alle disposizioni di legge la cui violazione comporta responsabilità dirigenziale

Tabella 2

	SI/NO	NOTE/OSSERVAZIONI
1)Avere causato danno all'immagine dell'ente		
2)Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento		
3)Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:		
a)Risarcimento del danno		
b)Indennizzo		
c)Commissario ad acta		
4)Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, o antiriciclaggio		
5)Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
6)Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)		
7)Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)		
8)inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
9)mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
10)rilevi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
11)indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
12)mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		
13)mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
14)avere determinato debiti fuori bilancio		
15)aver subito una sanzione disciplinare		

PIANO DELLA PERFORMANCE – Annualità 2018

OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

Nr. 01	Denominazione Obiettivo: <u>Mantenimento standard attività ufficio a fronte del trasferimento di parte delle funzioni all'Unione Agro Aquileiese</u>	Resp. del servizio Dalpasso Federico		PESO 25%											
<p><u>Descrizione sintetica:</u> Il servizio Urbanistica Edilizia Privata ed Ambiente ha competenza anche sull'ufficio Sportello Unico Attività Produttive di cui è previsto il trasferimento in Unione in forza della legge regionale 26 del 2014. In questo contesto di riorganizzazione lo stesso mantenimento (o un pur piccolo miglioramento) degli standard di efficienza rappresenta un obiettivo sfidante</p>		<p><u>Data inizio attività:</u> Febbraio <u>Data conclusione att.:</u> Dicembre</p>													
		<p><u>Ver. intermedie:</u> settembre 2018</p>		<p><u>Ver. finale:</u> marzo 2019</p>											
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2018															
1	In un contesto di accresciuta complessità organizzativa, svolgimento di tutte le attività, nel rispetto dei termini, di tutto quanto previsto dalla normativa di legge	Dalpasso Federico	Tutto il personale assegnato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Sindaco Assessore di riferimento		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento		<u>Indicatori di risultato:</u> Mancanza di solleciti o proteste Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni											

PIANO DELLA PERFORMANCE – Annualità 2018
OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

Nr. 02	Denominazione Obiettivo: Organizzazione delle pratiche edilizie in sospeso.	Responsabile del servizio Urbanistica Geom. Federico DALPASSO	PESO 25%																				
Descrizione sintetica: Trattasi di un obiettivo pluriennale per il triennio 2016-2017-2018, che prevede la definizione di pratiche (autorizzazioni edilizie, concessioni edilizie, permessi di costruire, denunce inizio attività, segnalazioni inizio attività, agibilità) in sospeso, in quanto prive di fine lavori o in attesa di richiesta di agibilità. Tali pratiche interessano un arco temporale che va dal 1983 al 2014. Lo scopo dell'obiettivo è la regolarizzazione degli immobili dal punto di vista: - edilizio (chiusura delle pratiche in sospeso ed archiviazione, richiesta di eventuali sanatorie); - fiscale (catasto); - tributario (IMU, TARI); - ambientale (autorizzazioni all'allacciamento e scarico in fognatura). L'obiettivo per l'anno 2018 prevede la definizione di 252 pratiche con l'invio di un sollecito, l'applicazione, se dovuta, di una sanzione e la predisposizione di eventuali atti conclusivi.		Data inizio attività: GENNAIO 2018 Data conclusione attività: 31.12.2018 Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato Verifiche intermedie: settembre 2018 Verifica finale: MARZO 2019																					
Nr	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Pers. di supporto	Anno	Tempistica delle attività																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Definizione delle pratiche prive di ultimazione lavori e delle richieste di agibilità mediante: - verifiche tavolari delle proprietà; - verifica indirizzi; - lettera di sollecito alla chiusura della pratica e comunicazione dell'eventuale sanzione; - istruttoria della documentazione pervenuta; - front-office utenti interessati dalle comunicazioni; - chiusura fascicoli ed archiviazione.	Dalpasso	Mian Paiano Pegan Tammaro	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Direttive politiche:</u>																							
<u>Uffici di riferimento/collegati</u>		<u>Programmi/Progetto di riferimento :</u>		<u>Indicatori:</u> Relazione finale con evidenziate diretta all'Assessore: numero di pratiche elaborate, numero di pratiche archiviate sul totale. Obiettivo : 80% del totale																			

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2018
OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE TECNICO

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Mantenimento standard attività ufficio a fronte della riorganizzazione conseguente alle convenzioni per la gestione associata con i Comuni di Fiumicello, Villa Vicentina e Ruda	Resp. del servizio De Marchi Marcello	PESO 25 %													
Descrizione sintetica: L'ufficio è stato interessato ad una riorganizzazione che ha portato alla creazione di un ufficio unico tra i Comuni di Cervignano del Friuli, Villa Vicentina e Ruda allo scopo di contenere i relativi costi. Il mantenimento degli standard di attività in questo contesto di cambiamento organizzativo e di pluralità di enti serviti rappresenta un obiettivo sfidante		Data inizio attività: gennaio Data conclusione att.: Dicembre														
		<u>Ver. intermedie:</u> settembre 2018	<u>Ver. finale:</u> DicMarzo 2018													
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Anno 2018																
1	In un contesto di accresciuta complessità organizzativa, svolgimento di tutte le attività assegnate al servizio, nel rispetto dei termini, di tutto quanto previsto dalla normativa di legge	De Marchi Marcello	Tutto il personale assegnato													
	<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Sindaco Assessore di riferimento	<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento			<u>Indicatori di risultato:</u> Mancanza di solleciti o proteste Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni											

Piano Risorse e Obiettivi – Anno 2018
OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE TECNICO
N. 001

<u>Denominazione Obiettivo:</u> Creazione sezione “AMBIENTE” su sito web comunale														Responsabile del settore Arch. Marcello De Marchi				VALUTAZ.							
<u>Descrizione sintetica:</u> Su indicazione dell'assessorato all'ambiente la relativa sezione (Ambiente) abbisogna di una ristrutturazione e profonda revisione. Alcuni contenuti sono già presenti nel sito, ma sparsi in varie sezioni, abbisognando di un raggruppamento "settoriale" omogeneo e uno svolgimento dei vari punti. L'amministrazione ritiene infatti utile poter comunicare con maggiore efficacia al cittadino che potrebbe in tal modo ricevere informazioni maggiormente mirate, ad esempio l'orari del centro di raccolta, un rendering o similare del nuovo centro di raccolta, la tematica allacci alla fognatura, un vademecum sulla raccolta differenziata, notizie relative la casetta dell'acqua, orti urbani, schede dei parchi (che risulterebbe essere un modo per valorizzarli), il PAES, le politiche energetiche, gli interventi volti al risparmio energetico.														Data inizio attività: 01.02.2018				Data conclusione attività: 31.12.2018				Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato			
														Verifiche intermedie: 31.07.2018				Verifica finale: 31.12.2018							
Nr.	Attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																					
				Gen 2018	Feb 2018	Mar 2018	Apr 2018	Mag 2018	Giu 2018	Lug 2018	Ago 2018	Set 2018	Ott 2018	Nov 2018	Dic 2018										
1	Organizzazione elenco pagine / sotto-sezioni	De Marchi	Nicola / Samuele			X	X	X	X																
2	Scelta dei template grafici	De Marchi	Nicola / Samuele						X	X															
3	Riorganizzazione materiale esistente	De Marchi	Nicola / Samuele							X	X														
4	Reperimento nuovo materiale	De Marchi	Nicola / Samuele									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	Pubblicazione	De Marchi	Nicola / Samuele									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	Verifica finale e post-ottimizzazione	De Marchi	Nicola / Samuele																				X	X	
<u>Direttive:</u> COMUNICAZIONE EFFICACE DELLE POLITICHE AMBIENTALI																									
<u>INDICATORI:</u> messa on line della pagina perfettamente operativa – relazione sull'attività svolta.																									

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2018

OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO CENTRALE UNICA di committenza

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Mantenimento standard attività ufficio in relazione all'Avvio operativo dell'ufficio con standard efficace/efficiente delle attività dell'Ufficio	Resp. del servizio Mian Riccardo		PESO 25%											
Descrizione sintetica: La Centrale Unica di Committenza è un ufficio di nuova creazione che sta organizzando da zero il flusso dei procedimenti, a ciò si aggiunga l'ingresso di un nuovo Ente nella convenzione, il Comune di Aiello del Friuli. In questo contesto il mantenimento degli standard degli uffici d'origine rappresenta un obiettivo la piena e regolare operativa delle attività dell'Ufficio e la realizzazione di uno standard uguale a quello preesistente nel Comune di Cervignano rappresenta un obiettivo sfidante		Data inizio attività: gennaio Data conclusione att.: Dicembre		<u>Ver. intermedie:</u> settembre 2018 <u>Ver. finale:</u> Marzo 2019											
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2018															
1	Avvio operativo dell'Ufficio	Mian Riccardo	Tutto il personale assegnato												
2	In un contesto di accresciuta complessità organizzativa, svolgimento di tutte le attività, nel rispetto dei termini, di tutto quanto previsto dalla normativa di legge														
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u>		<u>Indicatori di risultato:</u>											
Sindaco		Piano generale di sviluppo		Mancanza di solleciti o proteste											
Assessore di riferimento		Piano Esecutivo di Gestione													
		Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento		Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni											

OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Rete delle stazioni appaltanti regionale e CUCC			Resp. del servizio Mian Riccardo									PESO 25%												
Descrizione sintetica: Predisposizione ed approvazione da parte della CUCC e dei singoli Comuni della convenzione regionale per l'adesione alla Rete delle stazioni appaltanti di cui all'art. 44, comma 2-bis della LR 14/2002 e modifica della convenzione per l'istituzione della CUCC anche in relazione alla fusione tra i Comuni di Fiumicello e Villa Vicentina					Data inizio attività: Aprile 2018 Data conclusione att.: Dicembre 2018																				
					<u>Ver. intermedie:</u> settembre 2018						<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2018														
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Predisposizione delle linee guida da trasmettere agli altri Comuni della CUCC	Mian Riccardo	Tutto il personale assegnato								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Sindaco Assessore di riferimento		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento		<u>Indicatori di risultato:</u> Predisposizione delle proposta degli atti (Delibere di Coniglio) e sottoscrizione delle relative convenzione con la Regione e con i Comuni																					

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO: POLIZIA LOCALE N.

Nr.	Denominazione Obiettivo: Organizzazione corsi di formazione per i volontari per la sicurezza.	Responsabile del settore Dr.ssa Monica Micolini		PESO 10%													
Descrizione sintetica: poiché di recente è stata manifestata da parte di un'associazione la volontà di collaborare nella sorveglianza/presidio per l'arrivo/uscita degli studenti presso una scuola cittadina, tenuto conto che effettivamente sarebbe opportuno presidiare il maggior numero di scuole possibili al fine di prevenire pericoli, è sorta la necessità di organizzare dei corsi di formazione per consentire ai volontari di poter essere iscritti all'albo regionale dei volontari per la sicurezza e quindi poter svolgere le loro funzioni in forma gratuita davanti alle scuole.				Data inizio attività: 01.02.2018													
				<u>Verifiche intermedie:</u> ----						<u>Verifica finale:</u> 30.05.2018							
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Organizzazione servizio	Micolini			x	x											
2	Redazione programma corsi	Micolini	Zampar, Berginc,			x	x										
3	Organizzazione corsi	Micolini	Tutti gli agenti			x	x										
4	Effettuazione corsi	Micolini	Tutti gli agenti				x	x	x								
5	Verifica finale con esame	Micolini	Tutti gli agenti				x	x									
6	Invio atti in Regione per iscrizione in albo	Micolini	Zampar, Berginc						x								
5	Presentazione alla Giunta risultati progetto	Micolini								x							
Indicatori di risultato: numero iscritti corsi /numero candidati che hanno superato esame finale			<u>Direttive politiche:</u> Organizzare almeno 3 corsi di formazione per i volontari per la sicurezza al fine di garantire un maggior presidio alle scuole.														

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2018
OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Predisposizione bozza convenzione di competenza del Consiglio Comunale relativa alla costituzione del Servizio Associato di Polizia Locale tra i Comuni del Sub Ambito Sud dell'Unione Territoriale dell'Agro Aquileiese.	Resp. del servizio Micolini Monica	PESO 15%												
Descrizione sintetica: L'ufficio di polizia locale dovrebbe essere trasferito in Unione con decorrenza 1 luglio 2018. Poiché prima di tale data si svolgeranno le elezioni politiche e quelle regionali, tenuto conto dei possibili mutamenti degli scenari politici e delle conseguenti modifiche agli assetti già previsti dall'attuale Amministrazione Regionale, risulta utile prevedere una forma associativa tra i Comuni del Sub Ambito dell'UTI Agro Aquileiese che consenta di proseguire in ogni caso la proficua collaborazione in essere oramai da oltre un decennio tra i Comuni già facenti parte dell'Associazione Intercomunale del Cervignanese.		Data inizio attività: gennaio													
		Data conclusione att.: marzo													
		<u>Ver. intermedie:</u> ---	<u>Ver. finale:</u> Marzo 2018												
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2018															
1	Predisposizione bozza convenzione	Micolini Monica	Tutto il personale assegnato	x	x	x	x								
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Sindaco		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento		<u>Indicatori di risultato:</u> Presentazione bozza alla Giunta Comunale											



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2018

**Attività di Competenza del Segretario Comunale ex art. 97 D.LGS. 267 2000
giusto provvedimento del Sindaco n... del 2018**

Attività	Tempistica	Misuratori : relazione finale	PESO
1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, del T.U.EE.LL.: partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del segretario	tutto l'anno	descrizione attività svolta nelle principali pratiche e questioni affidate.	20%
2. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio art. 97, comma 4, lettera a) del T.U.EE.LL.	tutto l'anno	Numero di sedute sul totale dell'Ente, numero di pareri formulati	20%
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Servizio	tutto l'anno	Descrizione attività svolta in relazione alle problematiche affrontate con particolare riferimento alle riorganizzazioni conseguenti alla riforma delle AALL	30%
4. Funzioni attribuite e/o conferite ai sensi art. 97, comma 4, lettera d): altre funzioni, attività e compiti:	tutto l'anno	Descrizione dell'attività svolta in relazione ai compiti, non istituzionali, affidati.	30%
			100%

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2018
OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE AFFARI GENERALI

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Nuovo Regolamento Casa della musica	Resp. del servizio Tamico Nonino	PESO												
Descrizione sintetica: Approvazione del nuovo regolamento della casa della musica che dopo un quinquennio di attività ricopre il ruolo di centro culturale polivalente per la promozione e divulgazione degli studi storici, umanistici, musicali, artistici, sociali.		Data inizio attività: Febbraio 2018 Data conclusione att.: Dicembre 2018													
		<u>Ver. intermedie:</u> <u>nessuna</u>	<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2018												
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2018															
1	Analisi del mutato quadro normativo e socio-culturale all'interno del quale si colloca la casa della musica e dei riflessi dello stesso sul funzionamento del Servizio, con coinvolgimento dell'Assessorato e con la puntuale verifica delle attività pregresse e di quelle programmate sia nell'ambito musicale sia in quello della promozione e divulgazione degli studi storici, umanistici, musicali, artistici, sociali.	Tamico Nonino	Lucia Rosetti, Nadia Cossar		X	X	X	X							
2	Predisposizione bozza di un nuovo Regolamento sul funzionamento della Casa della Musica con tutta la modulistica inerente	Tamico Nonino	Lucia Rosetti, Nadia Cossar				X	X	X	X	X				
3	Approvazione da parte degli organi comunali competenti del nuovo Regolamento della Casa della Musica									X	X	X			

4	Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nuovo Regolamento e della nuova modulistica, nonché diffusione dell'informazione (a utenti, associazioni, partner e altri servizi comunali) per avvisare della diversa regolamentazione																								XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Ufficio Biblioteca e Cultura Altri servizi comunali che dovranno essere informati della nuova regolamentazione.	<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento (Assessore alla cultura, Pari opportunità, Politiche giovanili;)	<u>Indicatori di risultato:</u> Rispetto dei tempi Produzione di n. 1 Regolamento presentato agli organi competenti del Comune.																							