

Piano Risorse e Obiettivi – Anno 2019  
**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE TECNICO**  
**N. 001**

<u>Denominazione Obiettivo:</u> <b>Creazione DataBase Centrali termiche e relative componenti</b>													Responsabile del settore Arch. Luca BIANCO				PESO 25%								
<u>Descrizione sintetica:</u> Nell'anno 2019 si procederà all'appalto per la manutenzione, conduzione e terza responsabilità delle centrali termiche comunali. Nel medesimo anno avranno luogo diverse verifiche ispettive alle centrali stesse, seguendo un piano concordato con l'azienda sanitaria, che riguardano l'efficacia dei dispositivi di protezione. Ancora, periodicamente e/o a campione vengono effettuate verifiche ispettive sull'efficienza del funzionamento degli impianti da parte dell'I.S.P.E.L.S. Al fine di rendere disponibili con immediatezza i dati relativi a tali centrali, libretti, conformità ma anche certificati di omologazione e taratura delle Valvole di Sicurezza, di Intercettazione Combustibile da parte di questa moltitudine di soggetti, si propone la creazione di un database contenente tutte queste informazioni in modo ordinato, facilmente consultabile e con accesso diretto alla relativa documentazione, una volta scansionata e integrata con riscontri fotografici. Con vari livelli di profilazione tale database potrà essere reso disponibile on-line ai soggetti interessati e sopra citati (comune, ditta aggiudicataria, azienda sanitaria, I.S.P.E.L.S.), rendendo le manutenzioni/verifiche molto più agevoli e celeri di quanto avviene attualmente e permettendo un'accuratezza documentale molto elevata.													Data inizio attività: 01.02.2019												
													Data conclusione attività: 31.12.2019												
													Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato												
													<u>Verifiche intermedie:</u> <b>30.07.2019</b>				<u>Verifica finale:</u> <b>31.12.2019</b>								
Nr.	Attività	Responsabile del proced.	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																					
				Gen 2019	Feb 2019	Mar 2019	Apr 2019	Mag 2019	Giu 2019	Lug 2019	Ago 2019	Set 2019	Ott 2019	Nov 2019	Dic 2019										
1	Definizione della tipologia di database, di facile utilizzo	Bianco	Nicola / Samuele		X	X	X	X																	
2	Scansione della documentazione	Bianco	Nicola / Samuele					X	X	X	X														
3	Riorganizzazione materiale esistente e ulteriore implementazione fotografica	Bianco	Nicola / Samuele						X	X	X														
4	Caricamento contenuti sul database con relativi link ai documenti	Bianco	Nicola / Samuele								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	Profilazioni di accesso	Bianco	Nicola / Samuele																			X			
6	Verifica finale e post-ottimizzazione	Bianco	Nicola / Samuele																			X	X		
Direttive: Accesso efficace ai dati e mantenimento di un elevato standard documentale																									
Uffici di riferimento/collegati: Assessore di riferimento																									
Programma/Progetto di riferimento: Area manutentiva – Manutenzione, Conduzione e Terza responsabilità delle centrali termiche																									
Indicatori di risultato: Creazione database e predisposizione proposta di affidamento servizio di conduzione esterno																									







PIANO DELLA PERFORMANCE – Annualità 2019

**OBIETTIVO GESTIONALE**

**SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Nr. 01	Denominazione Obiettivo: organizzazione pratiche edilizie in sospenso.	Resp. del servizio: Dalpasso Federico		PESO 25%												
<p><b>Descrizione sintetica:</b>                  Definizione di pratiche edilizie (autorizzazioni edilizie, concessioni edilizie, permessi di costruire, denunce inizio attività, segnalazioni inizio attività, agibilità) in sospenso, in quanto prive di fine lavori o in attesa di richiesta di agibilità. Tali pratiche interessano un arco temporale che va dal 1978 al 2014.                  Lo scopo dell'obiettivo è la regolarizzazione degli immobili dal punto di vista:                  - edilizio (chiusura delle pratiche in sospenso ed archiviazione, richiesta di eventuali sanatorie);                  - fiscale (catasto);                  - tributario (IMU, TASI, TARI);                  - ambientale (autorizzazioni all'allacciamento e scarico in fognatura).                  L'obiettivo prevede la definizione di 70 pratiche con l'invio di un sollecito, l'applicazione, se dovuta, di una sanzione e la predisposizione di eventuali atti conclusivi.</p>		Data inizio attività: Febbraio Data conclusione att.: Dicembre  Ver. intermedie: settembre 2019		Ver. finale: marzo 2020												
<b>Nr</b>	Descrizione attività	Responsabile Obiettivo	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
<b>Anno 2019</b>																
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 Federico	Tutto il personale assegnato			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Assessore di riferimento		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Direttive dell'Assessore di riferimento		<u>Indicatori di risultato:</u> Relazione finale diretta all'Assessore con evidenziate numero di pratiche elaborate, numero di pratiche archiviate sul totale. Obiettivo: 80 % del totale												



<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Sindaco Assessore di riferimento	<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento	<u>Indicatori di risultato:</u> Relazione finale diretta all'Assessore e al Sindaco con evidenziato il numero di ordinanze emesse rispetto al numero totale degli utenti che non hanno inviato la prescritta istanza di autorizzazione per l'allacciamento alla pubblica fognatura. Obiettivo: 80 % del totale
--	---	--



**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL CORPO DI POLIZIA LOCALE N. 1**

Nr.	Denominazione Obiettivo: Studio fattibilità ed eventuale realizzazione opere di potenziamento della sicurezza della circolazione	Responsabile del settore/servizio/ufficio Comm. Micolini dr.ssa Monica	Peso 25%																				
Descrizione sintetica: poiché obiettivo dell'Amministrazione Comunale è limitare la velocità in alcune strade di scorrimento al fine di ridurre il potenziale pericolo legato alla circolazione veicolare, verrà svolto uno studio congiunto sulle aree maggiormente a rischio e sulla fattibilità di opere quali attraversamenti pedonali rialzati, dossi, restringimenti di carreggiata mediante isole salvagente, etc. , finalizzati all'eventuale realizzazione delle stesse.		Data inizio attività: gennaio 2019																					
		Data conclusione attività: dicembre 2019																					
		Verifiche intermedie: settembre 2019	Verifica finale: marzo 2020																				
Nr	Descrizione attività	Responsabili obiettivo	Personale di supporto	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Dopo aver eseguito sopralluoghi congiunti per l'individuazione delle strade interessate, verrà studiata la tipologia di opera da realizzare, verranno redatti i progetti relativi ed inviate le prescritte richieste di nulla osta ad eventuali Enti terzi proprietari delle strade; infine si darà avvio alla realizzazione delle opere previa assegnazione dei lavori a ditta incaricata ed assunzione di apposite ordinanze viabilistiche.	Micolini Monica Bianco Luca	Tutto il personale assegnato	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> Settore Tecnico		<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 di un documento finale che individui le strade di maggior pericolo e la descrizione delle proposte di intervento che coinvolga il 50% delle strade individuate, in collaborazione con il Settore Tecnico e Gestione del Territorio e con il Sindaco quale Assessore di riferimento.																			

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL CORPO DI POLIZIA LOCALE N. 2**

Nr.	Denominazione Obiettivo: Prevenzione degrado/illeciti ambientali.			Responsabile del settore/servizio/ufficio Comm. Micolini dr.ssa Monica				Peso 25%															
Descrizione sintetica: poiché obiettivo dell'Amministrazione Comunale è arginare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti, verranno individuate le aree di maggior rischio e rilevate le tipologie di illecito per poi attivare i competenti servizi, al fine di prevenire il degrado dell'area.				Data inizio attività: gennaio 2019																			
				Data conclusione attività: dicembre 2019																			
				Verifiche intermedie: settembre 2019				Verifica finale: marzo 2020															
Nr	Descrizione attività	Responsabili obiettivo	Personale di supporto	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Dopo aver eseguito pattugliamenti per l'individuazione delle aree a rischio degrado, verrà individuata la tipologia di criticità (abbandono di rifiuti per mancanza cassonetti o per cassonetti non utilizzabili o per semplice malcostume) con successiva attivazione dei servizi competenti (ufficio tecnico per miglioramento servizio di raccolta e polizia locale per rilevazione infrazione mediante posizionamento telecamera).	Micolini Monica Bianco Luca	Tutto il personale assegnato	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> Settore Tecnico		<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> Relazione che individui le aree di maggior rischio di abbandono in modo da inserirle nei pattugliamenti del personale. Descrizione delle iniziative poste in essere per arginare il fenomeno e degli eventuali provvedimenti adottati.																			



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

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Attività di coordinamento per la promozione cicloturismo	Resp. del servizio Tamico Nonino	PESO 25%																						
Descrizione sintetica: La Segreteria del Comune di Cervignano svolge attività di supporto per la Segreteria dell'Unione Agro Aquileiese. Il Piano dell'Unione Agro Aquileiese prevede la realizzazione di nuovi percorsi cicloturistici tematici. Oltre alla realizzazione dei percorsi è previsto il coinvolgimento degli stakeholder del territorio per lo sviluppo del territorio sulla tematica del cicloturismo.		Data inizio attività: Febbraio 2019																							
		Data conclusione att.: Dicembre 2019																							
		<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna	<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2019																						
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
<b>Anno 2019</b>																									
1	Pianificazione delle attività necessarie alla realizzazione di eventi pubblici e workshop rivolti agli stakeholder per lo sviluppo territoriale sulla tematica del cicloturismo	Tamico Nonino	Andreuzza Sabina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione degli eventi e dei workshop	Tamico Nonino	Andreuzza Sabina	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> Settore Affari Generali		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento (Assessore alla cultura, Pari opportunità, Politiche giovanili;)		<u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione di almeno un incontro pubblico Realizzazione di almeno un workshop																					

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2019  
**OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE AFFARI GENERALI**

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Revisione Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici	Resp. del servizio Tamico Nonino		PESO 25%																
Descrizione sintetica: Il Comune di Cervignano nel 2017 ha approvato un nuovo Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici che è stato testato nel corso del 2017 e del 2018 evidenziando alcune criticità nell'applicazione che ne richiedono una complessa revisione		Data inizio attività: Febbraio 2019		Data conclusione att.: Dicembre 2019																
		<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna		<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2019																
Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
<b>Anno 2019</b>																				
1	Analisi delle criticità	Tamico Nonino	Lucia Rosetti; Nadia Cossar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Elaborazione di nuove disposizioni	Tamico Nonino	Lucia Rosetti; Nadia Cossar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Predisposizione bozza di revisione Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici	Tamico Nonino	Lucia Rosetti; Nadia Cossar					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Ufficio Biblioteca e Cultura		<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> Produzione di n. 1 bozza di Revisione del Regolamento																







2	Formazione in materia di Armonizzazione Contabile del personale dipendente interessato a tale tipo di attività. Si chiederà ai soggetti di porre, in forma scritta o verbale, al Resp.Area Finanziaria delle specifiche domande che consentano loro di comprendere sempre più la filosofia e operatività dell'armonizzazione contabile. L'obiettivo è quello di spiegare in forma snella e chiara le grosse problematiche collegate all'armonizzazione permettendo così a chiunque di operare con serenità	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
3	Formazione in materia contabile e fiscale, costante e personale eseguita tramite telefono o via mail ogni qualvolta venga richiesta dai colleghi e necessaria allo svolgimento delle loro attività. L'obiettivo sarà sempre quello di spiegare in forma snella e chiara le grosse problematiche collegate all'armonizzazione permettendo così a chiunque di operare con serenità. Medesima cosa dicasi in ambito fiscale	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

<p><u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Assessore al Bilancio</p>	<p><u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Direttive del Segretario Comunale e richieste del T.P.O.</p>	<p><u>Indicatori di risultato:</u> Svolgimento di un primo incontro a gennaio 2019 per l'avvio della fatturazione elettronica a cui seguiranno incontri in materia fiscale in relazione alle esigenze. Sempre a gennaio 2019 ci sarà un incontro formativo in materia di armonizzazione contabile a cui seguiranno altri incontri in relazione alle esigenze. Oltre agli incontri la Resp.Area Finanziaria risponderà a tutti i quesiti posti telefonicamente o via mail. Per ciascun incontro si provvederà a raccogliere la firma di presenza dei dipendenti che vi hanno partecipato, mentre per ciò che attiene alla formazione del personale appartenente alla propria area, vi si provvederà ogni qualvolta necessari senza che la situazione sia oggetto di documentazione. Idem per la formazione che avverrà via telefono o mail. Obiettivo ; almeno 5 incontri formativi nell'anno</p>
--	---	--



<u>Uffici di riferimento/collegati:</u> Assessore al Bilancio e Segretario Comunale	<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> P.E.G.	<u>Indicatori di risultato:</u> Lettere/Mail di richiesta dei dati agli uffici interessati; Lettere inviate ai Comuni e relativo protocollo per il rimborso; Monitoraggio dei versamenti effettuati da parte degli Enti debitori; Lettere di sollecito qualora necessarie
---	---	---



**OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SERVIZI)**

Ob 4	Denominazione Obiettivo: Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	Tutti i Responsabili di Settore e servizio autonomo	PESO: 25%
<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 2019</p>	<p><u>Ver. finale:</u>  febbraio 2020</p>
<b>Anno 2019</b>			
<p><u>Uffici di riferimento/collegati:</u>  Tutti i Settori Servizi</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> <b>Verbale finale dei controlli interni:</b> 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 <b>Attestazioni dell’OIV in materia di trasparenza:</b> sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile <b>Verifiche periodiche in materia di anticorruzione:</b> 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. Con particolare attenzione alla partecipazione ai corsi di formazione.</p>	

Obiettivo trasversale a tutti i Settori/Servizi

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		

Obiettivo trasversale a tutti i Settori/Servizi



**COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI**  
**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2019**  
**Servizi di PERTINENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Progetto	Tempistica	Misuratori	PESO percentuale
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	relazione finale	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	relazione finale	20%
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Servizio	tutto l'anno	relazione finale	30%
4. Funzioni attribuite e/o conferite ai sensi art. 97, comma 4, lettera d): altre funzioni, attività e compiti:	tutto l'anno	relazione finale	30%
			100%

Il Sindaco  
dott. Gianluigi Savino

il Segretario Comunale  
dott. Andrea Musto



**COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI**  
**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ARTICOLO 42 del C.C.N.L.\* (All. 1)**  
**SEGRETARIO COMUNALE Dr. ANDREA MUSTO**  
**ANNO 2019**

	FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO	VOTO
1	Di 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	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.	20%	
3	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.	30%	
4	Funzioni attribuite e/o conferite ai sensi art. 97, comma 4, lettera d): altre funzioni, attività e compiti	30%	

100%

ottimo	più che adeguato	adeguato	soddisfacenti	insoddisfacenti	negativo
50	40	30	20	10	0
50	40	30	20	10	0
50	40	30	20	10	0
50	40	30	20	10	0

**punteggio ponderato** **0**

**Il SINDACO**  
**dott. Gianluigi Savino**

- 100% DELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO UGUALE O SUPERIORE A 40
- 80% DELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 30 e 39;
- 50% DELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 20 e 29;
- NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO SINO A 19;

**Il Segretario Comunale**  
**Dr. Andrea Musto**