



## ***PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021***

Si premette l'eccezionalità del momento che gli enti locali stanno attraversando sia per complessità e contraddittorietà normativa che per i consistenti tagli ai trasferimenti subiti, tagli che impongono una radicale rivisitazione delle strategie operative.

Anche la riforma della contabilità richiede una programmazione sempre più attenta degli interventi che l'Amministrazione intende porre in essere.

L'evoluzione normativa in materia contabile per le pubbliche amministrazioni dal 2016 è entrata a regime ed ha comportato rilevanti novità con l'introduzione di diversi strumenti di programmazione quali:

- il Documento unico di programmazione
- lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione e della *performance*;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Lo sfasamento che si è verificato tra i termini dettati per l'approvazione dei documenti programmatori ed il termine per l'approvazione del bilancio previsto per il 2019-2021 ha comportato l'opportunità di procedere comunque all'assegnazione provvisoria delle risorse ai Responsabili, assegnazione avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n° 1 del 07 gennaio 2019.

Si sottolinea pertanto, del resto alla luce di quanto stabilito dall'art. 39 della LR 18/2016 che il piano della prestazione dovrà essere "costantemente aggiornato" e, come il presente atto, potrà subire modifiche ed integrazioni alla luce di nuove circostanze.

### **IL PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI**

Nel PRO devono essere individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Al contempo deve fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

All'interno degli strumenti di programmazione devono essere inoltre declinate le azioni e gli obiettivi individuati con il Piano della Prevenzione della Corruzione 2019 – 2021.

## **INTEGRAZIONE CON IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL 2019 -2021**

Nella predisposizione del presente strumento di programmazione, si è tenuto in debita considerazione quanto stabilito con il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e pertanto qui trovano articolare alcune azioni con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse. Il processo di valutazione del personale renderà evidente il grado di applicazione del piano ed in particolare l'OIV valuterà l'attuazione ed il rispetto di quanto previsto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dei Titolari di posizione organizzativa.

## **DOCUMENTO PROGRAMMATICO - PIANO DELLA PRESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 39 DELLA LR 18 DEL 2016.**

In tale quadro normativo il presente documento, oltre che come Piano delle Risorse e degli Obiettivi si pone anche come Piano della prestazione o documento programmatico in quanto individua, con un occhio volto anche alla nuova normativa, per ogni Settore in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente, sia gli obiettivi che le risorse disponibili che gli indicatori per la misurazione e valutazione delle prestazioni.

Per la valutazione delle prestazioni andrà inoltre approntato, a consuntivo, un documento di relazione sulla prestazione. Detto documento dovrà essere poi validato dall'Organismo Indipendente di valutazione (art. 42 comma 3 lett. a) della L.R. 18/2016.

## **PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2019 NONCHE' PER IL TRIENNIO DI INTERESSE**

### **ATTIVITA' DEI RESPONSABILI**

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quali vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento (attività consolidata) e di sviluppo per ogni singolo Settore, appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi devono comunque essere svolte dal Responsabile.

I Responsabili dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi eventualmente loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

### **DIRETTIVE GENERALI**

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i Responsabili d'Area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività dell'Ente:

I Responsabili d'Area perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare

al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.

I Responsabili d'Area daranno al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT.

In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione - Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).

I Responsabili d'Area sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente documento.

A tal fine i Responsabili d'Area dovranno:

#### PER LE SPESE

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno;

- nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto concerne il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;

- coordinarsi nel caso in cui i capitoli di spesa siano assegnati a più Responsabili.

#### PER LE ENTRATE

La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili nel rispetto delle competenze individuate nel piano delle risorse e degli obiettivi ed in stretta collaborazione con il servizio finanziario. In particolare compete:

- accertamento a bilancio di tutti i crediti;
- verifica dell'avvenuto incasso;
- invio di solleciti a debitori;
- ritenute garanzie;
- controllo ed adozione atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito;
- eventuale riscossione coattiva o predisposizione idonea relazione da trasmettere al competente TPO, se necessario, al fine dell'attribuzione di un eventuale incarico legale.

Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, compete comunque al Responsabile del Settore che ha proceduto all'affido la vigilanza in ordine al puntuale rispetto dei patti, modalità e condizioni indicati nel relativo atto di affidamento.

I Responsabili di ciascuna entrata gestita direttamente dall'Ente provvedono all'organizzazione delle attività di controllo e riscontro dei versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni nonché di qualsiasi altro adempimento posto a carico dell'utente o del contribuente dalle leggi e dai regolamenti. Le attività di cui sopra potranno essere effettuate anche mediante affidamento, in tutto o in parte, a terzi in conformità ai criteri stabiliti.

Nel caso in cui il Responsabile competente non sia chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Dirigente/Segretario, sulla base di una qualsiasi affinità di materia.

I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre verificare la disponibilità e la convenienza dei prodotti offerti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. Inoltre con il nuovo codice appalti il legislatore ha recepito le direttive comunitarie sulla digitalizzazione delle procedure degli appalti pubblici. L'art 40 del Dlgs. 50/16 prevede infatti che "a decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici" e ancora l'art. 58 prevede che "...le stazioni appaltanti ricorrono a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici".

In generale verranno sviluppate azioni da parte di tutti i TPO al fine di garantire nelle procedure la massima trasparenza nonché l'utilizzo di forme più semplici che consentano l'inserimento nel sito anche a dipendenti non particolarmente formati dal punto di vista informatico.

Si precisa che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. Pertanto si fa espresso riferimento all'articolo 11 del suddetto Piano Triennale Prevenzione Corruzione che contiene l'elenco analitico redatto come previsto dal legislatore. I Responsabili di Settore dovranno garantire il rispetto di quanto stabilito.

Per quanto concerne la Sezione "Amministrazione Trasparente" non sono ancora state definite le "particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte degli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", previste nell'art. 3, c. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, modalità che avrebbero dovute essere oggetto di specifiche Linee guida dell'ANAC.

Si dovrà inoltre dare attuazione a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## **Il personale**

Per quanto concerne il personale, restano valide le considerazioni già esplicitate all'atto dell'assunzione della deliberazione della Giunta comunale di programmazione del fabbisogno n. 23 del 25 febbraio 2019 e del DUP 2019-2021.

## **Indirizzi gestionali.**

Ciò posto, si ritiene comunque di dover delineare i principali indirizzi gestionali, comuni a tutti i settori, come segue:

- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- svolgimento di attività di revisione delle procedure e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche;
- miglioramento delle attività di coordinamento tra le varie unità operative dell'Ente e della coesione degli uffici al fine di migliorare i servizi resi al cittadino;
- miglioramento del rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza.

## **Obiettivi generali e trasversali per tutti i settori**

Ai Responsabili dei Settori è attribuito quale obiettivo generale lo sviluppo delle professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Viene richiesto di coinvolgere i propri collaboratori nella definizione di obiettivi specifici, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro con elevati livelli di flessibilità che consentiranno alla struttura di rispondere efficacemente alle mutevoli condizioni organizzative, la capacità di verificare periodicamente i risultati e di portare a termine una valutazione comparata con i collaboratori e lo stimolo alla partecipazione dei collaboratori ai programmi istituzionali. Dovranno intensificare le attività di sviluppo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze, della valorizzazione delle potenzialità individuali. Si dovranno in particolare monitorare le modifiche legislative in materia in modo che possano essere assunte con celerità le necessarie misure per agevolare al massimo gli utenti.

Costituisce obiettivo strategico trasversale valido per tutti i Settori di cui si compone l'Ente, il rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, tramite l'attuazione delle azioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione 2019 – 2021.

Nel corso del triennio si dovrà dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021 ed alle modifiche che verranno proposte dal Responsabile ed approvate dall'Organo di vertice. Nel Piano per la prevenzione della corruzione (ART. 12) si è infatti stabilito che:

*“1. .... i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza l'obiettivo si intende raggiunto.*

*3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza”.*

Si stabilisce quindi il seguente obiettivo: rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal P.T.P.C. nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso. Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e delle previsioni della delibera dell'ANAC n. 1310/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai fini della trasparenza, sono indicati all'articolo 11 del Piano.

Indicatore: numero di accessi civici pervenuti al Comune.

Fino a 2 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto nella misura del 75%;

Da 3 a 4 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto nella misura del 50%;

Oltre 4 accessi: l'obiettivo si intende non raggiunto.

### **SEZIONE I – IDENTITA' DELL'ENTE**

### **SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**

In data 17 gennaio 2018 con deliberazione n° 3 la Giunta comunale ha approvato la modifica nella struttura organizzativa dell'Ente, così risultante:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA PATRIMONIO E MANUTENZIONI

AREA FINANZIARIA (gestita da UTI Gemonese)

AREA TRIBUTI (gestita da UTI Gemonese)

## AREA TECNICA (gestita da UTI Gemonese).

Nel 2019 e fino alla data odierna la dotazione organica è costituita da:

Area Patrimonio e Manutenzioni: - 1 unità di categoria C (con attribuzione di mansioni superiori cat. D e responsabile anche dell'Area Amministrativa fino alla copertura del posto vacante) - 6 unità di categoria B
Area Amministrativa: - 3 unità di categoria C

Area economico finanziaria:

- il servizio economico-finanziario è stato trasferito all'Unione Territoriale del Gemonese dal 01.06.2017 (personale assegnato in comando/distacco presso l'UTI – n. 1 cat. C);
- il servizio Tributi è stato trasferito all'Unione Territoriale del Gemonese dal 01.01.2018.

Area Tecnica;

- il Servizio Tecnico è stato trasferito all'Unione Territoriale del Gemonese dal 01.01.2018.

Il servizio di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Presidente dell'UTI del Gemonese.

### **A) AREA PATRIMONIO E MANUTENZIONI** **T.P.O. Riccardo Stefanutti**

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati:

#### ***Servizio del patrimonio***

Al servizio fanno capo le attività di gestione e manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente ed in particolare le attività relative a:

Verifica ed attuazione di tutte le misure in materia antinfortunistica e di sicurezza degli immobili di proprietà;

Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare tutti gli interventi manutentivi e di adeguamento sugli immobili di proprietà utilizzati per finalità istituzionali;

Gestione patrimonio immobiliare;

Gestione automezzi: cura e manutenzione degli stessi;

Gestione pacchetto assicurativo.

#### **Personale assegnato all'area:**

Il personale assegnato all'area è il seguente:

- 1) n. 1 D Responsabile PO (anche dell'Area Amministrativa e quota parte anche all'ufficio tributi)
- 2) n. 1 B collaboratore amministrativo (fino al 30.04.2019)
- 3) n. 5 B operai
- 4) n. 1 C istruttore tecnico (dal 01.10.2019).

Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti.

### **Indicatori di attività dell'Area**

- N. determine di impegno e liquidazione;
- N. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture;
- N. interventi manutentivi effettuati;
- N. contratti formalizzati;
- N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati.

### **Dotazioni finanziarie dell'Area**

Come da allegato elenco.

### **Obiettivi operativi**

Come da allegato elenco.

## ***B) AREA AMMINISTRATIVA T.P.O. Riccardo Stefanutti***

L'area "Amministrativa" comprende i servizi:

1. Segreteria;
2. Servizi demografici;
3. Servizi sociali.

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di competenza dei diversi servizi.

### **Personale assegnato all'area:**

Il personale assegnato all'area è il seguente:

- 1) n. 1 C (fino al 30.04.2019)
- 2) n. 1 C (fino al 15.05.2019)
- 3) n. 1 C
- 4) n. 1 C interinale in attesa di assunzione a tempo indeterminato.

Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti.

### **Indicatori di attività dell'Area**

- N. delibere;
- N. determine di impegno
- N. provvedimenti di liquidazione

N. iniziative culturali, sportive e ricreative organizzate;  
N. contributi concessi;  
N. domande Sistema carta famiglia regionale;  
N. domande Sistema Sgate;  
N. domande contributo maternità regionale;  
N. domande Sistema carta famiglia statale;  
N. contributi diritto allo studio;  
N. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture;  
N. contratti formalizzati;  
N. carte di identità rilasciate;  
N. certificati anagrafici rilasciati;  
N. verbali commissioni elettorali;  
N. pratiche anagrafiche trattate.

### **Dotazioni finanziarie dell'Area**

Come da allegato elenco

### **Obiettivi operativi**

Come da allegato elenco.

## **SEZIONE III – OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI**

Gli assi strategici sono sviluppati, partendo dalle linee programmatiche per il mandato amministrativo 2019-2024, anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021 è consultabile sul sito web del Comune all'indirizzo <http://www.comune.trasaghis.ud.it/>, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bilanci.

Gli obiettivi per l'anno 2019 sono riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto e sono raggruppati per Centri di responsabilità (Aree di riferimento).

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria.

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione;

Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un certo numero di punti, diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

la somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo, rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun TPO (prestazione individuale);

la somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O.

(es. A preventivo:

Obiettivo 1: punti 100

Obiettivo 2 : punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 300

punti A consuntivo:

Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 100 punti;

Obiettivo 2: non raggiunto; punteggio attribuito: 0 punti.

Punteggio totale ottenuto: 100 punti = 33,33% del risultato atteso)

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione (livello atteso di performance organizzativa).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi inserite nel presente atto, con distinzione tra i vari Centri di Responsabilità (Aree):

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Numero obiettivi</b>	<b>100% della prestazione individuale attesa</b>
Area patrimonio e manutenzioni	12	2.100
Area Amministrativa	8	950

Livello atteso di performance organizzativa: punti 3.050.

#### **SEZIONE IV - REPORTING**

I Responsabili d'Area dovranno comunicare, entro il 31 gennaio, ciascuno per la propria Area, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nella Schede Obiettivo inserite nel presente atto.

#### **SEZIONE V – TRASPARENZA**

Il presente Piano è pubblicato sul sito web dell'Ente (<http://www.comune.trasaghis.ud.it/>), nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance.

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA PATRIMONIO E  
MANUTENZIONI  
T.P.O.: Riccardo Stefanutti

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PUNTI
Aumento livello trasparenza azione amministrativa	OBIETTIVO TRASVERSALE (Attuazione P.T.P.C.T)	Entro il 31 dicembre 2019	50
Manutenzione patrimonio	Lavori di adeguamento della struttura scolastica per l'inserimento della scuola dell'Infanzia	Entro il 30 settembre del 2019	300
Manutenzione patrimonio	Manutenzione impianto sportivo, manutenzione area verde, rullatura campo, concimazione e sostituzione porte.	Due interventi nel 2019	200
Manutenzione patrimonio	Interventi di manutenzione del verde pubblico, sfalci, potatura di piante, arbusti e manutenzione delle aiuole nel territorio comunale	Due interventi nel 2019	200
Manutenzione patrimonio	Realizzazione area giochi nelle frazioni di Trasaghis e Peonis.	Entro il 31 dicembre 2019	250
Gestione patrimonio	Adesione CONSIP CONVENZIONI per energia elettrica, gas, telefonia fissa	Entro il 31 dicembre 2019	150
Manutenzione patrimonio	Affidamento servizi di: assistenza informatica, inumazione e manutenzione cimiteri, manutenzioni CT fabbricati comunali, manutenzione estintori	Entro il 31 dicembre 2019	100
Gestione patrimonio	Gestione delle risorse boschive ed assegnazione ai richiedenti. Assegnazione legna da ardere ai privati cittadini nel bosco comunale.	Entro il 31 dicembre 2019	100

Gestione patrimonio	Sistemazione del ponte in legno Lago dei Tre Comuni. Realizzazione parcheggio in località Cjalcor nella frazione di Alesso. Messa in sicurezza manufatto in piazza 1° maggio nella frazione di Alesso	Entro il 31 dicembre 2019	300
Gestione patrimonio	Pulizia delle strade di montagna (Chianet, Novedet, Armentaria).	Entro il 31 dicembre 2019	300
Protezione civile	Acquisto attrezzature e manutenzione automezzo per squadra di protezione civile.	Entro il 31 dicembre 2019	100
Gestione patrimonio	Contratti di alienazione lotti PRPC di Cjalcor.	Entro il 31 dicembre 2019	50

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA  
AMMINISTRATIVA  
T.P.O.: Riccardo Stefanutti

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PUNTI
Aumento livello trasparenza azione amministrativa	OBIETTIVO TRASVERSALE (Attuazione P.T.P.C.T)	Entro il 31 dicembre 2019	50
Servizi generali	Interventi a favore della famiglia e della maternità'	Entro il 31 dicembre 2019	200
Interventi per il diritto alla casa	Rinnovo contratti di locazione	Entro i termini previsti	100
Anagrafe e stato civile	Controllo posizioni per subentro ANPR	Entro il 31 dicembre 2019	150
Interventi per le famiglie ed i minori	Attivazione centro estivo	Entro luglio 2019	100
Aumento livelli di trasparenza amministrativa	Attivazione programma Adweb per la gestione informatica degli atti deliberativi e delle determine	Entro il 31 dicembre 2019	150
Sostegno all'occupazione	Pratica relativa ai cantieri lavoro	Entro il 31 dicembre 2019	100
Intervento a favore dei giovani	Realizzazione progetti cittadinanza attiva	Entro il 31 dicembre 2019	100