COPIA
Deliberazione n. **89**
di data **28-06-2018**

C O M U N E D I N I M I S
PROVINCIA DI UDINE

Verbale di Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PRESTAZIONE - PIANO PERFORMANCE 2018.

L'anno duemiladiciotto il giorno **ventotto** del mese di **giugno** alle ore **13:30** nella sala comunale, in seguito a convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano presenti i Signori:

Bressani Gloria	Assente
Domenighini Alessandra	Presente
Comelli Fabio	Presente
Attimis Aldo	Presente

Assiste alla seduta il dott. **Milic Tomaz** Segretario Comunale.

Il Sig. **Comelli Fabio,** nella sua qualità di Vicesindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Pone quindi in discussione l'argomento indicato in oggetto e su di esso la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PRESTAZIONE - PIANO PERFORMANCE 2018.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 27.03.2018, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il bilancio di previsione 2018-2020 ai sensi dell'art. 162, comma 1, del D.Lgs. 267/00 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.03.2018 ha approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2018-2020;

RICHIAMATI il D.Lgs n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni e l'art. 38 della L.R. 18/2016 il quale prevede che si adotti un sistema di misurazione e valutazione della prestazione in raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

PRESO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 04.07.2017 si è approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO l'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 ai sensi del quale l'organo esecutivo definisce il Piano esecutivo di gestione (PEG), in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8/1 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

RILEVATO che la competenza ad assumere atti di gestione spetta esclusivamente ai Responsabili dei Servizi sulla base degli obiettivi prefissati della Giunta Comunale e delle risorse attribuite;

EVIDENZIATO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 05.04.2018 sono state attribuite, ai responsabili di servizio, le risorse finanziarie corrispondenti al bilancio di previsione 2018-2020 definitivamente approvato, come da prospetti allegati;

VISTO l'art. 39 comma 1 lett. a) della L.R. 18/2016;

RITENUTO di approvare il piano della prestazione (piano della performance) 2018, tenuto conto degli obiettivi generali previsti nel Documento unico di programmazione 2018-2020, al fine di dare attuazione agli obiettivi da realizzare nel 2018 e individuati nell'allegato A) parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che gli obiettivi di cui sopra sono stati condivisi con i Responsabili TPO;

VISTI i decreti sindacali con cui si nominavano i Responsabili degli uffici e delle Aree;

VISTO il D.lgs. 267 del 2000;

VISTO il D.lgs. 165 del 2001 e s.m.i.;

si propone

1) Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione - Piano della prestazione – Piano performance 2018 (allegato A), a cui sono organicamente integrati il Piano della Prestazione ed il Piano dettagliato degli obiettivi;

2) Di dare atto che le risorse finanziarie sono state attribuite ai Responsabili di servizio con deliberazione giuntale n. 62 del 05.04.2018, come da prospetti allegati;

3) di dare atto che gli obiettivi e le risorse assegnate potranno subire modifiche ed integrazioni nel corso della gestione;

4) di demandare ai TPO l'attribuzione degli obiettivi individuali ai dipendenti.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la suesposta proposta di deliberazione;

- Ritenuto di farla propria ad ogni effetto di legge;

- Vista la legge n. 267/2000;

Con voti unanimi, espressi dai presenti nelle forme di legge,

D E L I B E R A

- di approvare e fare propria, ad ogni effetto di legge, la precedente proposta di deliberazione;

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003 e succ. mod. e integrazioni a seguito di apposita separata votazione unanime resa in forma palese.

Parere tecnico (D.Lgs. n. 267/2000):

Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. Milic Tomaz

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO
F.to **Comelli Fabio**	F.to **Dott. Milic Tomaz**

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

L'IMPIEGATO DESIGNATO

Piccinin Mila

Nimis, 29-06-2018

PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONI

L'IMPIEGATO RESPONSABILE ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata comunicata, con lettera ai signori capigruppo consiliari.

Viene pubblicata all'Albo informatico di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 29-06-2018 al 14-07-2018.

L'IMPIEGATO DESIGNATO

F.to Piccinin Mila

Nimis, lì 29-06-2018

ESECUTIVITA'
L'IMPIEGATO RESPONSABILE ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. n. 21/2003 e succ. mod. ed int. il **28-06-2018**

L'IMPIEGATO DESIGNATO
F.to Piccinin Mila

COMUNE DI NIMIS
PROVINCIA DI UDINE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018
PIANO DELLA PRESTAZIONE
PIANO PERFORMANCE

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto unico pubblico regionale devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 38 commi 1-2-3- della L.R. 18/2016 , un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
Si evidenzia che con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 04.07.2017 si è approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance.

In base a quanto disposto dall'art. 39 c. 1 lett. a della L.R. 18/2016 le amministrazioni pubbliche al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione, adottano:
a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;"

Il Piano esecutivo di gestione P.E.G., previsto dall'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000, approvato dall'organo esecutivo, determina gli obiettivi di gestione da assegnare ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.
Il Piano esecutivo di gestione è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai T.P.O. e relativi indicatori, secondo quanto previsto dal comma 3 bis dell'art. 169 del 267/2000.

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

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

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

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2016-2021 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 08.11.2016);

b) Documento unico di programmazione (DUP) 2018/2020 (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 27.03.2018).

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:
a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica. Il documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Caratteristiche del Comune

TERRITORIO

1. SUPERFICIE

	TOTALE	km^2	33,90

2. FRAZIONI

	frazioni e località	n.	6

3. ALTITUDINE

	minima s.l.m.	m	178
	massima s.l.m.	m	975

4. CLASSIFICAZIONE

Comune parzialmente montano

5. VIABILITÀ COMUNALE

lunghezza strade statali		Km 5
	lunghezza strade comunali	km 31
	lunghezza strade ex provinciali	km 8
	lunghezza strade vicinali	km 13,59

6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Piano Regolatore generale	approvato
P.R.P.C. industriale	non approvato

POPOLAZIONE

1.TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

popolazione al 31/12/2005	n. 2.896
popolazione al 31/12/2006	n. 2.889
popolazione al 31/12/2007	n. 2.890
popolazione al 31/12/2008	n. 2.859
popolazione al 31/12/2009	n. 2.820
popolazione al 31/12/2010	n. 2.789
popolazione al 31/12/2011	n. 2.797
popolazione al 31/12/2012	n. 2.767
popolazione al 31/12/2013	n. 2.767
popolazione al 31/12/2014	n. 2.765
popolazione al 31/12/2015	n. 2.740
popolazione al 31/12/2016	n. 2.735
popolazione al 31/12/2017	n. 2.711

nuclei familiari al 31/12/2005	n. 1.207
nuclei familiari al 31/12/2006	n. 1.200
nuclei familiari al 31/12/2007	n. 1.216
nuclei familiari al 31/12/2008	n. 1.217
nuclei familiari al 31/12/2009	n. 1.218
nuclei familiari al 31/12/2010	n. 1.215
nuclei familiari al 31/10/2011	n. 1.229
nuclei familiari al 31/12/2012	n. 1.225
nuclei familiari al 31/12/2013	n. 1.229
nuclei familiari al 31/12/2014	n. 1.238
nuclei familiari al 31/12/2015	n. 1.239

nuclei familiari al 31/12/2016 n. 1.236
nuclei familiari al 31.12.2017 n.1.228

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	31/12/2012		31/12/2013		31/12/2014		31/12/2015		31/12/2016		31/12/2017	
Maschi	1.372	49,58	1.377	49,77%	1.373	49,66%	1.357	49,53%	1.352	49,43%	1.346	49,65%
Femmine	1.395	50,42	1.390	50,23%	1.392	50,34%	1.383	50,47%	1.383	50,57%	1.365	50,35%
TOTALE	2.767	100%	2.767	100%	2.765	100%	2.740	100%	2.735	100%	2.711	100%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Scuole dell'infanzia	1
Scuole primarie	1
Scuole secondarie	1
Strutture sportive comunali	Campo di calcio – palestra.

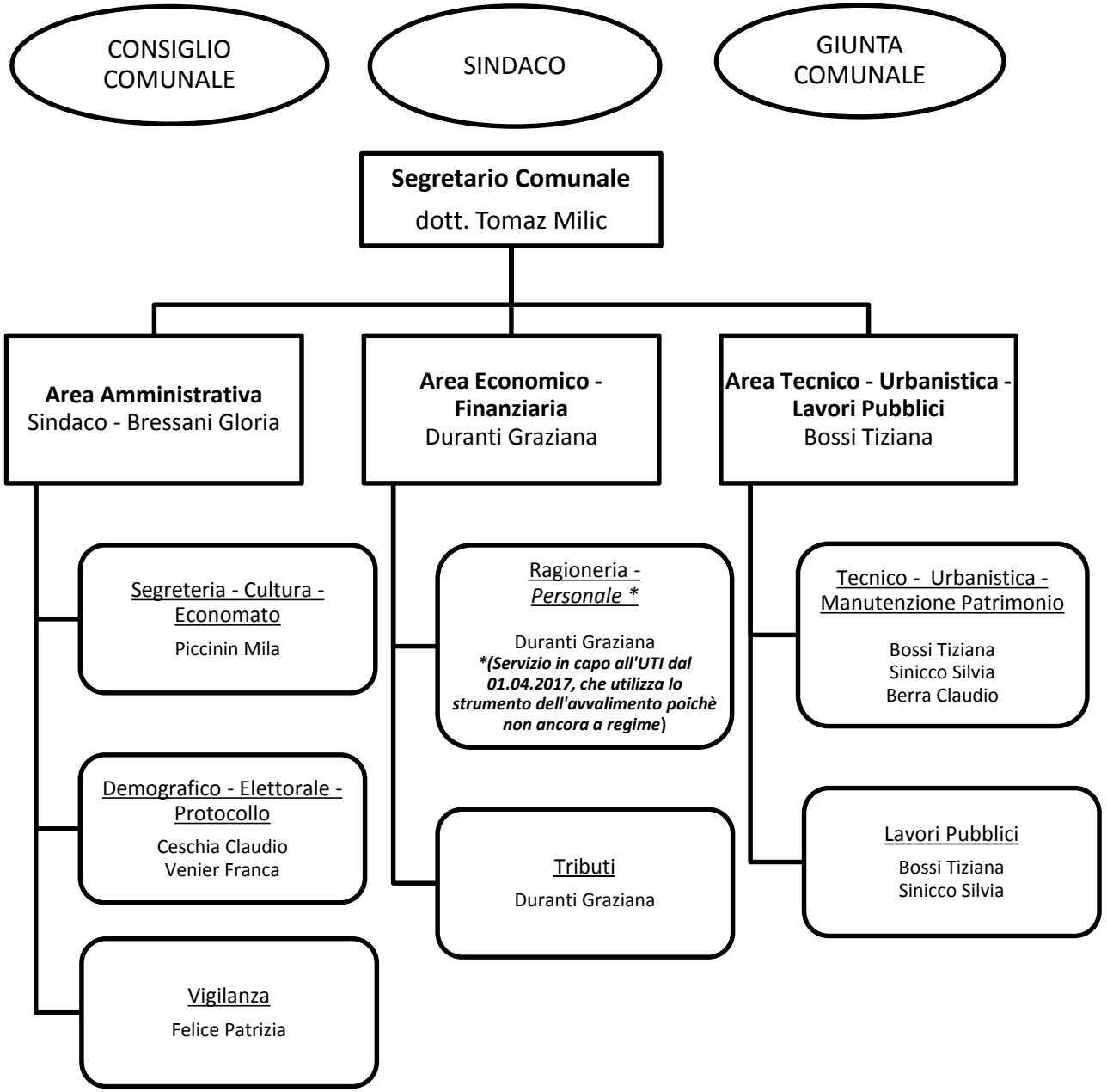
Organizzazione interna dell'ente

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2017:

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato	9 a tempo pieno
Segretario Comunale a scavalco	1
Totale dipendenti in servizio	9

Spesa per il personale complessiva - titolo 1 intervento 1 (sostenuta per l'anno 2016 compresi gli oneri riflessi) € 420.781,68 Spesa per il personale complessiva - titolo 1 macroaggregato 1 (sostenuta per l'anno 2017 compresi gli oneri riflessi) € 450.712,39 (dato rilevato dalla relazione al rendiconto 2017 del revisore unico alla pag.20).


CONSIGLIO COMUNALE
SINDACO
GIUNTA COMUNALE
Segretario Comunale
dott. Tomaz Milic
Area Amministrativa
Sindaco - Bressani Gloria
Area Economico - Finanziaria
Duranti Graziana
Area Tecnico - Urbanistica - Lavori Pubblici
Bossi Tiziana
Segreteria - Cultura - Economato
Piccinin Mila
Demografico - Elettorale - Protocollo
Ceschia Claudio
Venier Franca
Vigilanza
Felice Patrizia
Ragioneria - Personale *
Duranti Graziana
*(Servizio in capo all'UTI dal 01.04.2017, che utilizza lo strumento dell'avvalimento poichè non ancora a regime)
Tributi
Duranti Graziana
Tecnico - Urbanistica - Manutenzione Patrimonio
Bossi Tiziana
Sinicco Silvia
Berra Claudio
Lavori Pubblici
Bossi Tiziana
Sinicco Silvia

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE

CON INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE SONO COMPOSTE DA N.3 MACRO AREE

SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Tomaz Milic

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

Area Amministrativa
Responsabile Segretario Comunale

L'Area Amministrativa si compone dei seguenti tre settori:

- Settore Amministrativo – Attività Culturali
  (Segreteria, Cultura, Istruzione, Mensa e Trasporti scolastici, Associazioni, Contratti, Collaborazione con l'ufficio ragioneria limitatamente alle funzioni di economato e di assegnatario dei beni mobili, Relazioni pubbliche);
- Settore Servizi Demografici
  (Anagrafe, AIRE, Stato civile, Elettorale, Leva e Protocollo);
- Settore Vigilanza
  (Polizia municipale, Servizio notifiche).

RISORSE UMANE

	Profilo professionale	*Categoria*	*Nome*	*Tipo di rapporto*
1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D 2	Mila Piccinin	Tempo pieno e indeterminato
2	Collaboratore amministrativo	B 6	Claudio Ceschia	Tempo pieno e indeterminato
3	Collaboratore amministrativo	B 6	Franca Venier	Tempo pieno e indeterminato
4	Agente di Polizia Locale	PLA 2	Patrizia Felice	Tempo pieno e indeterminato

Area Economico - Finanziaria
Responsabile rag. Graziana Duranti

L'Area Economico-Finanziaria si compone del seguente settore:

- Settore Finanziario – Personale – Tributi
- (Programmazione e gestione del bilancio, Personale - gestione economica (servizio in capo all'UTI dal 01.04.2017, che utilizza lo strumento dell'avvalimento poiché non ancora a regime), Controllo di gestione, Inventario, Tributi.

RISORSE UMANE

	Profilo professionale	*Categoria*	*Nome*	*Tipo di rapporto*
6	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D 5	Graziana Duranti	Tempo pieno e indeterminato

Area Tecnico - Manutentiva - Lavori Pubblici
Responsabile arch. Tiziana Bossi

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

- Settore Tecnico – Urbanistica – Lavori Pubblici
  (Manutenzioni, Viabilità, Illuminazione pubblica, Servizi cimiteriali, Protezione Civile, Patrimonio, Urbanistica, Edilizia privata, Lavori Pubblici).

RISORSE UMANE

	Profilo professionale	*Categoria*	*Nome*	*Tipo di rapporto*
7	Istruttore direttivo tecnico	D 5	Tiziana Bossi	Tempo pieno e indeterminato
8	Istruttore tecnico	C 1	Silvia Sinicco	Tempo pieno e indeterminato
9	Operaio specializzato	B 5	Claudio Berra	Tempo pieno e indeterminato

Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il Documento Unico di Programmazione 2018/2020 individua una serie di obiettivi ritenuti strategici ed obiettivi di miglioramento e mantenimento.
Ogni obiettivo strategico si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi), con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.
Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Schede obiettivi anno 2018

per i responsabili di Posizione Organizzativa

e il Segretario Comunale

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Segretario comunale/Responsabile Area Amministrativa
VALUTATORE:	Sindaco
SUPERVISORE:	OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO	2018

CATEGORIA	Classe C	RUOLO	Segretario comunale	UFFICIO	Segretario comunale

COMPETENZE ATTESE

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

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

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

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

OBIETTIVI STRATEGICI

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

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Coordinamento con l'OIV per la pubblicazione della griglia di attestazione e verifica continua delle pubblicazioni previste

PESO %	20%		Da 1 a 10	RISULTATO	

1.2	**Funzioni di coordinamento e sovrintendimento.**	

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Coordinamento e sovrintendimento tra le aree e coinvolgimento dei PO nelle scelte e nella gestione dell'ente.

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO	

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE AMMINISTRATIVO:
a) Servizio segreteria – attività culturali

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI:
b) Servizio demografico

SETTORE VIGILANZA:
c) Servizio vigilanza

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2018

1.1		**SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, ISTRUZIONE, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI**
	1.1.1	**Funzioni di amministrazione generale**: ogni attività dei servizi di segreteria volta ad assicurare le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune; i procedimenti amministrativi di competenza dell'area secondo la legge n. 241/90. I servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune; il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte, con relativa attività di registrazione; il rilascio di attestazioni, copie ed autenticazioni (funzione propria anche delle altre aree); i servizi connessi al diritto dei cittadini a prendere visione degli atti e dei provvedimenti; predisposizione di regolamenti comunali di propria competenza e aggiornamento e/o modifica degli stessi.
	1.1.2	**Rapporti con il Revisore dei Conti e con l' OIV:** curare tutti i rapporti con le figure istituzionali, collaborare al fine di ogni adempimento previsto per legge e nella predisposizione e consultazione di atti.
	1.1.3	**Albo pretorio:** pubblicazioni albo pretorio informatico.
	1.1.4	**Cultura e sport:** organizzazione degli eventi culturali, sportivi, ricreativi, attività di promozione turistica e gemellaggio.
	1.1.5	**Istruzione e attività extra-scolastiche:** ogni attività legata alle scuole presenti sul territorio comunale, rapporti con le autorità scolastiche, gestione del trasporto scolastico in collaborazione con l'ufficio vigilanza, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa assistita, doposcuola, pre e post accoglienza, eventuali centri estivi, etc.).
1.2		**SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO ED ELETTORALE**
	1.2.1	**Servizi anagrafici**: tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica.
	1.2.2	**Servizi dello stato civile**: tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità.
	1.2.3	**Servizio elettorale**: elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio.
	1.2.4	**Servizio leva:** formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.
	1.2.5	**Servizi per la giustizia**: tenuta degli albi dei giudici popolari.
	1.2.6	**Statistica**: gestione degli adempimenti statistici del settore.
1.3		**SETTORE SERVIZI DIVERSI**
	1.3.1	**Domande di contributo: s**ono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi etc. relativi alle attività di area.
	1.3.2	**Rendicontazioni**: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.
	1.3.3	**Aggiornamento** normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi/convegni.
	1.3.4	**Gestione residui:** si intendono qui integralmente richiamati i P.R.O. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2017.

	1.3.5	**Budgets di bilancio esercizio finanziario 2018/2020:** Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2018, su base triennale, in coerenza con il bilancio di previsione 2018/2020.
	1.3.6	**I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI** non gestiti in forma associata dall'Ambito del Comune di Tarcento, in qualità di Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni, ma direttamente dal Comune di Nimis, sono i seguenti: carta famiglia regionale, contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e sgate.

GLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE SONO STATI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA PER QUANTO RIGUARDA L'ASPETTO GIURIDICO, MA FUNZIONALMENTE OPERANO SOTTO LE DIRETTIVE DEL SINDACO.

1.4		**SERVIZIO VIGILANZA**
	1.4.1	**Polizia amministrativa, stradale, pubblica sicurezza, commerciale e annonaria, ambientale, edilizia: veterinaria, mortuaria, giudiziaria; budgets di bilancio; servizio notifiche.**

OBIETTIVI STRATEGICI

1.3	**Report controlli interni.**	

Descrizione

Report controlli interni di cui agli artt. 147 e 147 bis D.Lgs. 267/2000 e art. 13. Regolamento di disciplina del sistema di controlli interni.

Indicatore di risultato

Controllo di tipo interno e a campione dei provvedimenti amministrativi. Predisposizione della relativa relazione per il 2018.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.4	**Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2018

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.5	**Attivazione procedure di assunzione per l'area tecnica e quella economico-finanziaria.**	

Descrizione

L'obiettivo si propone di attivare le procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato in collaborazione con ufficio ragioneria ed in coordinamento con l'UTI del Torre.

Indicatore di risultato

Entro il 2018.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.6	**Pagamento fatture elettroniche entro i termini previsti dalla legislazione vigente - Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro il termine stabilito per legge. Dovrà essere considerato il periodo tra la registrazione della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report che attesta i termini di pagamento.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.7	**Misure di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati personali, con il nuovo codice della privacy GDPR 2018. Affidamento del servizio di DPO - Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di adottare delle misure in termini tecnologici, organizzativi e procedurali per l'adeguamento al GDPR (General Data Protection Regulation) relativo al trattamento, protezione e circolazione dei dati personali.

Indicatore di risultato

Oltre al generico rispetto delle nuove regole sulla privacy che raggiunge trasversalmente i vari settori il parametro di valutazione individuale si baserà sull'effettivo affidamento del servizio di DPO.

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Duranti Graziana	
VALUTATORE:	Segretario comunale	
SUPERVISORE:	Assessore al bilancio/OIV	

PERIODO DI RIFERIMENTO	2018

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area Economico-Finanziaria	UFFICIO	Ragioneria, Personale (parte economica) e Tributi

SETTORE FINANZIARIO – PERSONALE – TRIBUTI:

a) Servizio finanziario e personale

b) Servizio tributi (servizio esternalizzato)

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2018

2.1		**SERVIZIO CONTABILITA' E PERSONALE**
	2.1.1	**Atti di programmazione finanziaria:** costituiti dal bilancio di previsione e relativi allegati, dal documento unico di programmazione (DUP) e dal piano delle risorse e degli obiettivi (per quanto di competenza), nonché dai correlati adempimenti finalizzati all'approvazione. Dall'anno 2013 la programmazione finanziaria è correlata agli adempimenti relativi al patto di stabilità interno.
	2.1.2	**Atti di gestione finanziaria:** costituiti dalla gestione delle entrate (di competenza), delle spese, dei residui, dalle variazioni alle previsioni, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dall'assestamento di bilancio, dal controllo di gestione, dalla verifica del risultato di amministrazione, dai rapporti con il Tesoriere comunale, dal rispetto delle disposizioni in materia di giudizio di conto, dai rapporti con il revisore dei conti nell'esercizio della funzione di revisione economico finanziaria; dai proventi dei servizi pubblici; dai proventi dei beni del Comune; dei piani economico-finanziari ove necessari. Dal 2013 la gestione finanziaria è correlata agli adempimenti relativi al patto interno di stabilità. Sulle entrate si rileva inoltre un controllo delle attività demandate agli altri responsabili di servizio.
	2.1.3	**Gestione budgets di bilancio di previsione 2018/2020:** Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa a valenza triennale in coerenza con il bilancio di previsione e documento unico di programmazione (DUP).
	2.1.4	**Gestione residui:** Si intendono integralmente richiamati i PRO degli esercizi precedenti, per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2018.
	2.1.5	**Rendiconto dei risultati della gestione**: costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalle relazioni consuntive e dal controllo sui conti degli agenti contabili interni.
	2.1.6	**Conto generale del patrimonio**: avuto riguardo agli inventari e loro aggiornamenti, (esclusi gli atti di amministrazione del patrimonio e del demanio di competenza di altro responsabile).
	2.1.7	**Gestione dei finanziamenti per gli investimenti decisi dall'amministrazione**: gestione delle istruttorie dei mutui della Cassa Depositi e Prestiti spa, del Credito Sportivo e di altre istituzioni creditizie (**compresa** la stipula, l' eventuale estinzione e la gestione successiva dei rapporti con l'istituto mutuante).
	2.1.8	**Gestione soggettività passiva fiscale e tributaria del Comune**: si citano l'IVA, l'IRAP, l'IRPEF, ecc con ogni conseguente dichiarazione e/o denuncia, comprese le funzioni di sostituto d'imposta.
	2.1.9	**Organizzazione del personale**: ogni supporto tecnico-contabile utile al Segretario comunale ed all'Amministrazione in sede di determinazioni organizzative sul personale, sulle funzioni gestionali, nelle relazioni sindacali, in sede di predisposizione del contratto collettivo decentrato, dei progetti obiettivo e dei piani di lavoro. (Servizio in gestione all'UTI dal 01.04.2017 che utilizza lo strumento dell'avvalimento poiché non ancora a regime).
	2.1.10	**Trattamento economico**: è affidata a ditta esterna, con la quale si collabora mensilmente per le variazioni, la predisposizione degli stipendi dei dipendenti; rimangono in capo al servizio tutti gli atti giuridici relativi ai trattamenti di missione dei dipendenti, alle indennità di responsabilità dei TPO, alle altre indennità varie, alla gestione degli istituti contrattati nel contratto decentrato/integrativo; gestione di altre forme di lavoro (LSU, LPU, cantieri lavoro, ecc.).
	2.1.11	**Trattamento previdenziale**: l'attuazione delle disposizioni in materia di ordinamento previdenziale (es.: le contribuzioni INPDAP, IRAP, ecc.); compresi i trattamenti di pensione e ricostruzione carriera.

	2.1.12	**Ordinamento giuridico**: per l'area di riferimento, i contratti individuali di lavoro; gestione del contratto decentrato integrativo, la gestione degli orari di lavoro, delle ferie, dei riposi compensativi, degli scioperi, dei permessi retribuiti, delle assenze per malattie, delle assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a malattie contratte per causa di servizio, delle aspettative per motivi di famiglia, delle aspettative e permessi per l'esercizio di funzioni pubbliche elettive; delle disposizioni in materia di tutela della maternità, di medicina preventiva, di atti volti a garantire il patrocinio legale dei dipendenti, delle estinzioni dei rapporti di lavoro; eventuale nuovo ordinamento professionale e nuovi inquadramenti contrattuali.
	2.1.13	**Aggiornamento** normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi/convegni riferiti all'applicazione della nuova contabilità economico-patrimoniale.
2.2		**SERVIZIO TRIBUTI**
	2.2.1	**Attribuzioni:** funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a: a) garantire il regolare flusso delle entrate tributarie; b) l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali; c) la gestione del contenzioso tributario; d) l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria; e) la gestione dei rapporti con i contribuenti e con i soggetti esattori; f) la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale.
	2.2.2	**Gestione imposte**: la gestione attiva e passiva dell'IMU, TASI e addizionale IRPEF.
	2.2.3	**Gestione tasse**: la gestione attiva e passiva della tassa rifiuti (dal 2014 TARI); della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP).
	2.2.4	**Gestione altre entrate tributarie:** gestione delle altre entrate tributarie (diritti pubbliche affissioni, altro).

COMPETENZE ATTESE

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

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

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

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

OBIETTIVI STRATEGICI

1 .1	**Pubblicazione adempimenti D.Lgs 33/2013—Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.4	**Pubblicazione dei dati L. 190/2012 – Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2018

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.5	**Attivazione procedure di assunzione.**	

Descrizione

L'obiettivo si propone di attivare le procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato in collaborazione con ufficio amministrativo.

Indicatore di risultato

Entro il 2018.

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	

1.6	**Pagamento fatture elettroniche entro i termini previsti dalla legislazione vigente – Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro il termine stabilito per legge. Dovrà essere considerato il periodo tra la registrazione della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report che attesta i termini di pagamento.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.7	**Misure di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati personali, con il nuovo codice della privacy GDPR 2018 - Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di adottare delle misure in termini tecnologici, organizzativi e procedurali per l'adeguamento al GDPR (General Data Protection Regulation) relativo al trattamento, protezione e circolazione dei dati personali.

Indicatore di risultato

Entro il 2018.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.8	**Aggiornamento costante per la corretta gestione del nuovo bilancio armonizzato, della contabilità economico-patrimoniale e del consolidamento dei conti del Gruppo amministrazione pubblica (GAP).**	A

Descrizione

Adozione di una contabilità integrata. Correlazione tra la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale, come previsto dal D.lgs. 118/2011.

Indicatore di risultato

Redazione stato patrimoniale, conto economico e bilancio consolidato del GAP.

PESO %	15%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.9	**Verifica periodica equilibri di bilancio e pareggio di bilancio.**	

Descrizione

L'obiettivo si pone di monitorare gli equilibri di bilancio e il pareggio di bilancio per una misurazione costante dell'andamento della gestione.

Indicatore di risultato

Predisposizione report periodici di monitoraggio.

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO	

1.10	**Controllo banca dati tributaria comunale relativa ai tributi maggiori.**	

Descrizione

L'obiettivo si pone di estendere la base impositiva sia di utenze non censite (evasione), sia di utenze censite in modo non conforme all'effettivo uso delle stesse (elusione).

Indicatore di risultato

Predisposizione atti di accertamento e riscossione coattiva per i crediti non ancora riscossi. Completamento verifica banca dati tributaria.

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO	

AREA TECNICO-MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Bossi Tiziana
VALUTATORE:	Segretario comunale/OIV
SUPERVISORE:	Assessore LL.PP., Assessore Patrimonio

PERIODO DI RIFERIMENTO	2018

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore Direttivo Posizione organizzativa Area Tecnico-Manutentiva-Lavori Pubblici	UFFICIO	Tecnico, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, servizi cimiteriali, servizi di manutenzione del patrimonio, protezione civile, contratti di locazione, ambiente.

SETTORE TECNICO – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI:

a) Servizio tecnico-manutentivo, urbanistica- edilizia privata, lavori pubblici

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO – ANNO 2018

3.1		**SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI**
	3.1.1	**Lavori Pubblici**: a) Programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni; b) realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale; c) gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale; d) gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti; e) gestione appalti dell'area con predisposizione dei bandi di gara dei contratti relativi all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti; f) attività di supporto per adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, alla c.d. "direttiva cantieri"; gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); g) gestione rapporti informatici multimediali con OSSERVATORIO OO.PP. Regione F.V.G e altri enti interessati dalle procedure di competenza; h) predisposizione contratti area competenza e adempimenti conseguenti; i) espropriazioni ed esecuzione relative formalità: gestione iter espropriazioni etc. per la realizzazione di OO.PP.; l) R.U.P. ed esecuzione relative formalità: 1) verifica e direzione delle opere pubbliche cantierate e da cantierare; 2) redazione di quanto necessario a tal fine; m) contributi e gestione amministrativa ed esecuzione relative formalità: 1) domande di contributo (previo nulla osta od indicazione dell'Amministrazione) : sono di competenza tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area; 2) rendicontazioni: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi concessi per attività dell'area; 3) gestione residui: si intendono qui integralmente richiamati i residui esercizi precedenti per attività non esaurite in corso; n) budgets di bilancio di previsione 2018/2020: il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2018, su base triennale, in coerenza con il bilancio di previsione 2018/2020.

	3.1.2	**Patrimonio e Demanio**: a) acquisto di immobili; b) manutenzione immobili comunali; c) attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni, adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, viabilità; d) servizi Manutenzione Impianti Tecnologici Immobili: affidamento e gestione servizi di manutenzione e conduzione impianti termici – idrici ed elettrici – estintori antincendio; e) servizio Ufficio Protezione Civile Comunale: 1) coordinamento delle attività Squadra comunale Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune; 2) Piano comunale di emergenza e suo aggiornamento; 3) acquisto dotazioni tecniche e logistiche per funzionamento; f) servizi settore energia - servizi pubblici a rilevanza economica: 1) Servizio di fornitura ed erogazione Gas - Servizio di fornitura ed erogazione Energia Elettrica e Telefonia immobili - Servizio di Gestione Illuminazione pubblica (Sinergie – Ex CAFC), Servizio Idrico Integrato di acquedotto e depurazione (ATO-CAFC); 2) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica; 3) rapporti con gestori dei servizi; g) servizio ecologia e ambiente: Gestione servizio attraverso A&T 2000 unitamente al Centro di Raccolta Differenziata di Via Merano; h) servizi cartografici e bollettazioni: 1) gestione aggiornamento e consultazione mappe catastali e carta tecnica regionale; 2) gestione aggiornamento e raccolta dati consumi energetici (Banca dati); i) gestione del personale assegnato; l) servizi di Manutenzioni Immobili: 1) manutenzione ordinaria immobili e pertinenze; 2) manutenzione ordinaria aree impianti sportivi; 3) manutenzione ordinaria strade comunali e segnaletica; 4) manutenzione ordinaria aree cimiteriali; 5) acquisto forniture e attrezzature necessarie allo scopo; m) servizio manutenzione verde pubblico - Cigli stradali – Sgombero Neve e spargimento sale; n) servizio automezzi e attrezzature: 1) manutenzione parco automezzi e attrezzature di supporto alla manutenzione patrimonio e territorio; b) acquisto forniture e attrezzature necessarie allo scopo; o) sicurezza sui luoghi di lavoro (uffici e cantieri stradali): 1) rapporti del servizio di prevenzione e protezione, medico competente; 2) acquisto dispositivi di protezione individuale; p) servizi cimiteriali esterni (parte amministrativa Ufficio Anagrafe): 1) gestione attività di cui al Regolamento Polizia Mortuaria, e gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e cenerari etc.
3.2		**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**
	3.2.1	**Titoli abitativi edilizi**: gestione delle concessioni ed autorizzazioni ad edificare, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità; della vigilanza edilizia (in uno con l'ufficio di polizia municipale).
	3.2.2	**Ambiente**: adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque unitamente al CAFC (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi, autorizzazioni agli scarichi), adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.
	3.2.3	**Pianificazione urbanistica**: gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica.
	3.2.4	**Servizi informatici**: a) cura degli adempimenti, manutenzione software e hardware dell'amministratore del sistema informativo (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato di sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus, ecc); b) acquisto di beni e servizi per l'efficienza del sistema informativo.
	3.2.5	**Verifica attività edilizia**: vigilanza sull'attività edilizia e conseguenti accertamenti di violazioni amministrative e penali; svolgimento di tutte le attività di indagine di assicurazione e di informazione/identificazione e rapporto alle Autorità competenti; redazione di tutti gli atti necessari in collaborazione con l'ufficio vigilanza.

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro					
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione					
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

OBIETTIVI STRATEGICI

1 .1	**Pubblicazione adempimenti D.Lgs 33/2013—Obiettivo trasversale**-	

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.4	**Pubblicazione dei dati L. 190/2012. – Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

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

Indicatore di risultato

Entro 31.12.2018

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.6	**Pagamento fatture elettroniche entro i termini previsti dalla legislazione vigente – Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mantenere i termini di pagamento delle fatture da parte del comune entro il termine stabilito per legge. Dovrà essere considerato il periodo tra la registrazione della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.7	**Misure di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati personali, con il nuovo codice della privacy GDPR 2018 - Obiettivo trasversale.**	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di adottare delle misure in termini tecnologici, organizzativi e procedurali per l'adeguamento al GDPR (General Data Protection Regulation) relativo al trattamento, protezione e circolazione dei dati personali.

Indicatore di risultato

Entro il 2018.

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

1.11	**Stesura bozza regolamento incentivi RUP.**	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di predisporre la bozza di regolamento per l'attribuzione degli incentivi al RUP, secondo la disciplina prevista dal D.lgs. 50/2016 e dalla L.R. 14/2002.

Indicatore di risultato

Predisposizione bozza e proposta delibera approvazione entro 30 novembre.

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO	

1.12	**Ufficio CUC e piattaforma regionale e appalti.**	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di contribuire alla formazione dell'ufficio CUC in convenzione con il Comune di Tarcento, predisponendo e gestendo bandi per l'affidamento di servizi tecnici di valore superiore ad € 40.000,00 e di lavori di importo superiore ad € 150.000,00. Con lo stesso scopo l'obiettivo prevede l'attivazione e la formazione all'utilizzo della piattaforma regionale e appalti.

Indicatore di risultato

Indizione prime gare entro 15/05/2018.

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	