

COMUNE di CIMOLAIS

PIANO DELLE *PERFORMANCE*

PARTE QUALITATIVA

1. Area Amministrativa

Responsabile: **Ilario Dessoni**

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi:

- **ANAGRAFE:**
 - ✓ gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzio, cittadinanza) o trasferimenti e cambi di residenza;
 - ✓ gestione di trasferimenti di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri nel comune;
 - ✓ attività di sportello con emissione di seguenti atti e documenti: certificati, attestazioni, carte d'identità, documenti espatrio minori, autentica di copie e documenti, autentica di firme.

- **STATO CIVILE:**
 - ✓ ricevimento denunce di nascita;
 - ✓ trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero;
 - ✓ pubblicazioni di matrimonio;
 - ✓ divorzi;
 - ✓ preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimonio rito religioso;
 - ✓ atti in materia di cittadinanza;
 - ✓ ricevimento denunce atti di morte e provvedimenti conseguenti;
 - ✓ rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte;

- **SERVIZI ELETTORALI:**
 - ✓ tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione iscritta all'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.);
 - ✓ rilascio dei certificati e atti collegati e cura di ogni altro atto previsto dall'Ordinamento anagrafico; tenuta e aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali e straordinarie;
 - ✓ adempimenti e certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali;
 - ✓ tenuta e aggiornamento albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio);
 - ✓ emissione e gestione tessere elettorali;

- **SERVIZI CIMITERIALI:** predisposizione atti per la concessione di loculi, cellette ossario e aree cimiteriali;

- **STATISTICA:** adempimenti di natura censuaria dovuti per legge in campo statistico, così come richiesti dall'Istat;

- **AFFARI GENERALI E SEGRETERIA:**
 - ✓ consegna e ritiro posta, registrazione della posta in entrata e in uscita;
 - ✓ supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali mediante attività quale la convocazione del Consiglio Comunale, la predisposizione di testi deliberativi e conseguente pubblicazione degli stessi, rapporti con altri Enti locali e con la cittadinanza;
 - ✓ rilascio autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale, in conformità al vigente regolamento;
 - ✓ richieste iscrizione albo delle associazioni;

- **INCLUSIONE SOCIALE:**
 - ✓ Politiche Sociali: il Servizio Sociale, è svolto dal Servizio Sociale dei Comuni (U.T.I.), viene svolto a garantire l'erogazione minima essenziale di servizi finalizzati al benessere psico-sociale della persona, con particolare riferimento alla fascia sociale della terza età, tutelando il necessario livello di inclusione sociale, l'ufficio comunale partecipa nell'adozione degli atti amministrativi inerenti.
Nell'ambito di questo servizio, vengono organizzate anche attività di natura socio-ludica-ricreativa.
Ulteriore ambito di intervento è il supporto a favore di anziani indigenti nella fase di inserimento presso Case di Riposo;
 - ✓ Cultura: l'attività culturale è rivolta all'organizzazione di iniziative a carattere culturale che, nello specifico, comprendono: eventi, culturali e folcloristici, conferenze, esposizioni, premi letterari e momenti aggregativi in genere;
 - ✓ Istruzione: a seguito della costituzione dell'Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane, il servizio di cui sopra è ricompreso tra le funzioni svolte in forma associata come da Convenzioni attuative approvate dai singoli Comuni aderenti. Rimane in capo agli uffici comunali, la gestione istruttoria delle pratiche.

2. Area Economico-Finanziaria

Responsabile: **Ilario Dessoni**

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi:

- **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA:**
 - ✓ aggiornamento rispetto alla normativa di bilancio e, più in generale, alle necessità in termini di strumenti di programmazione;
 - ✓ formazione del bilancio annuale e pluriennale e allegati di legge;
 - ✓ verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria;
 - ✓ gestione rapporti e adempimenti con l'Organo di Revisione dei Conti.
 - ✓ Trasmissione bilanci al BDAP ed alla Regione.

- **GESTIONE DEL BILANCIO:**
 - ✓ attività di predisposizione/adozione degli atti che incidono sulla spesa dell'Ente determinazioni di impegno di spesa e atti di liquidazione;
 - ✓ attività di controllo sulla copertura delle spese mediante rilascio di visto di regolarità contabile;
 - ✓ verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento;

- ✓ predisposizione e gestione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
- **GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA:**
 - ✓ predisposizione delle dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP);
 - ✓ quotidiana attività di gestione di copertura dei sospesi bancari, mediante regolarizzazione a mezzo emissione ordinativi di pagamento e di riscossione;
 - ✓ verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere;
 - ✓ rendicontazione e verifica degli agenti contabili.
 - ✓ Affidamento nuovo servizio di tesoreria.
- **GESTIONE INVESTIMENTI:**
 - ✓ attività di gestione dei mutui in essere;
 - ✓ gestione dei piani di ammortamento.
- **SERVIZIO PERSONALE:**

Con decorrenza dal 1 luglio 2016, la funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. Si richiama la delibera di Giunta Regionale n. 1093 avente ad oggetto “L.r. n. 26/2014. Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l’esercizio in forma associata dagli art. 26 e art. 27. Approvazione preliminare” con la quale sono state identificate le attività ascrivibili alla funzione di che trattasi.

A livello comunale, l’Ufficio provvede alla predisposizione degli atti di programmazione del personale (Piano Triennale del fabbisogno di Risorse Umane) nonché alla liquidazione mensile delle competenze spettanti ai dipendenti.
- **SERVIZIO TRIBUTI:**

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione rientra fra quelle esercitate in forma associate tramite Unione territoriale. Si richiama la delibera di Giunta Regionale n. 1093 avente ad oggetto “LR 26/2014”. Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l’esercizio in forma associata dagli art. 26 e art. 27. Approvazione preliminare con la quale sono state identificate le attività ascrivibili alla funzione di che trattasi. Si ricorda che la gestione dell’ufficio tributi è affidata a società esterna che si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti, dei piani finanziari e nel supporto giuridico.

A livello comunale l’ufficio provvede alla predisposizione degli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio).

3. Area Tecnica Manutentiva

Responsabile: **Ilario Dessoni**

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi:

- **SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI – PATRIMONIO:**
 - ✓ redazione provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio, rispetto all'affidamento di forniture di lavori/beni/servizi in ottemperanza alle disposizioni normative in materia di appalti pubblici;
 - ✓ rapporti con consulenti e/o professionisti e/o fornitori in genere rispetto alle attività oggetto di affidamento esterno;
 - ✓ attività manutentive del patrimonio pubblico comunale, tra cui:
 - manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale, compresi arredi e impianti;
 - manutenzione strade comunali, aree verdi, automezzi comunali, pubblica illuminazione, cimitero, verde pubblico, aree attrezzate, aree camper...
 - ✓ gestione e controlli utenze comunali;
 - ✓ affidamento servizi, forniture e attività connesse;

4. Area Tecnica Opere Pubbliche

Responsabile: **Protti Davide - Sindaco**

Il servizio non ha dipendenti in servizio e viene gestito con incaricati esterni

- **OPERE PUBBLICHE:**
 - ✓ predisposizione programmazione triennale delle opere pubbliche;
 - ✓ monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche e relativi finanziamenti/pagamenti;
 - ✓ aggiornamento annuale del Piano triennale delle OO.PP.;
 - ✓ affidamento lavori e attività connesse;

PARTE QUANTITATIVA

In sede di “contrattazione” e stesura degli obiettivi per l’anno 2020, si è tenuto doveroso conto dell’impatto sulla struttura comunale dell’emergenza Covid-19 la quale, costringendo gli uffici a modalità di lavoro in parte nuove e comunque più gravose, ha fatto sì che lo stesso mantenimento dell’operatività assurgesse a obiettivo senz’altro sfidante per responsabili e addetti.

AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">○ OBIETTIVO: formazione del personale e aggiornamento dei dati presenti nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale www.comune.cimolais.pn.it;○ SCADENZA OBIETTIVO: 31/03/2021;○ PESO: 100%
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none">○ OBIETTIVO: approvazione nei termini previsti dalla normativa vigente dei documenti di programmazione, dell’assestamento di bilancio e verifica degli equilibri;○ SCADENZA OBIETTIVO: 31/03/2021;○ PESO: 100%
AREA TECNICA MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none">○ OBIETTIVO: Potenziamento e miglioramento della gestione della fauna custodita nel recinto faunistico;○ SCADENZA OBIETTIVO: 31/03/2021;○ PESO: 100%