



N. **46** del Registro Delibere

# COMUNE DI MONTENARS

## PROVINCIA DI UDINE

### Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) 2015 E PIANO DELLE PRESTAZIONI 2015-2017.

L'anno DUEMILAQUINDICI, il giorno QUINDICI del mese di LUGLIO alle ore 12,00 nella sala comunale, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta comunale.

Sono intervenuti i signori:

SANDRUVI Claudio	Sindaco	presente
LUCARDI Luigi Augusto	Vice Sindaco	presente

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Renza BAIUTTI.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. SANDRUVI Claudio nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi la Giunta comunale, preso atto dei pareri sotto esposti, adotta la seguente deliberazione:

<p>Parere di <b>regolarità contabile</b> ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147/bis del D.Lgs. n. 267/00, come modificato dal D.L. n. 174/2012:</p> <p><b>FAVOREVOLE</b></p> <p>Il Responsabile dell'ufficio comune gestione economica e finanziaria dott.ssa Daniela Ponta</p>	<p>Parere di <b>regolarità tecnica</b> ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147/bis del D.Lgs. n. 267/00, come modificato dal D.L. n. 174/2012:</p> <p><b>FAVOREVOLE</b></p> <p>Il Segretario comunale dott.ssa Renza Baiutti</p>
--	--

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 4 del decreto legislativo 150/2009 in base al quale le amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio il "ciclo della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori attesi e di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valorizzazione del merito e con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione;

CONSIDERATO che l'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce, ai sensi degli artt. 10 e 15 del predetto decreto legislativo, un documento programmatico triennale, redatto annualmente, denominato piano delle performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

VISTO l'art. 6 della L.R. 16/2010 rubricato "Misurazione della prestazione";

VISTE:

la deliberazione del consiglio comunale n. 14 del 05/06/2015 di approvazione del bilancio di previsione 2015 della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale 2015 – 2017;

la deliberazione di giunta comunale n. 48 del 06/09/2011 con la quale si è approvata la convenzione attuativa, ex L.R. 1/2006, per la gestione associata dell'area tecnica LAVORI PUBBLICI operativa tra i comuni di Montenars, Bordano e Gemona del Friuli, capofila;

la deliberazione di giunta comunale n. 22 del 05/05/2011 con la quale si è approvata la convenzione attuativa, ex L.R. 1/2006, per la gestione associata dell'area tecnica URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO operativa tra i comuni di Montenars, Bordano, Gemona del Friuli, capofila;

la deliberazione di giunta comunale n. 51 del 12/12/2012 con la quale si è approvata la convenzione attuativa, ex L.R. 1/2006, per la gestione associata dell'area ECONOMICO FINANZIARIA OPERATIVA TRA I COMUNI DI Montenars, Trasaghis, Gemona del Friuli, capofila;

la deliberazione di giunta comunale n. 1 del 10/05/2012 con la quale, ai sensi della Legge 338/2000 e successive modifiche, è stata attribuita al Sindaco la titolarità di posizione organizzativa per le funzioni amministrative gestionali non rientranti nella competenza degli uffici comuni;

la deliberazione di giunta comunale n. 59 del 13/11/2013 con la quale è stato nominato organismo interno di valutazione (O.I.V.) per il triennio 2013/2015 il rag. Giuliano Castenetto, revisore del conto;

la deliberazione di giunta comunale n. 67 del 02/12/2010 di approvazione del regolamento inerente il sistema di valutazione delle prestazioni;

RITENUTO, in merito al sistema di valutazione del personale, confermare validità ed efficacia al vigente sistema di valutazione, in quanto coerente con i criteri di cui all'art 4 del D. L.vo 150/2009 ed all'art. 6 della L.R. 16/2010;

RITENUTO approvare il P.R.O. 2015, che costituisce ciclo annuale di gestione della prestazione, ai sensi dei richiamati art. 4 del D. L.vo 150/2009 e art 6 della L.R. 16/2010;

STABILITO altresì che gli obiettivi su base triennale sono desumibili dal bilancio triennale 2015 – 2017 e dalla relazione previsionale programmatica 2015 – 2017, approvati con la citata delibera consiliare n. 14 del 05/06/2015;

VISTO il combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. Lvo 267/2000 disciplinanti le funzioni e le responsabilità della dirigenza nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale;

VISTI i pareri sopra espressi;

Con voto unanime,

DELIBERA

- 1) di approvare il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) allegato alla presente deliberazione;
- 2) di dare atto che i responsabili delle gestioni associate indicate nelle premesse sono i titolari di posizione organizzativa del Comune di Gemona del Friuli, nominati con provvedimento del Sindaco di Gemona del Friuli e, ad essi, sono assegnate le risorse umane e finanziarie allo scopo di conseguire le prestazioni e gli obiettivi indicati nel P.R.O.
- 3) di dare atto che la responsabilità delle funzioni non gestite in forma associata è attribuita al Sindaco a cui vengono assegnate le risorse umane e finanziarie allo scopo di conseguire le prestazioni e gli obiettivi precisati nel P.R.O.
- 4) di stabilire che il piano delle prestazioni e degli obiettivi per il triennio 2015 – 2017 è rinvenibile nel Bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica 2015 – 2017 e risulta coerente al disposto legislativo di cui agli artt. 4 e 5 del D. L.vo 150/2009.

Con separata votazione unanime,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 e s.m.i.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Sandruvi Claudio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Renza Baiutti

---

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE E  
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che la presente deliberazione oggi **20/07/2015** viene pubblicata all'Albo Pretorio, ove vi rimarrà a tutto il **04/08/2015** e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 21/2003

Lì 20/07/2015

Il responsabile della pubblicazione  
Lucardi Marina

---

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 20/07/2015 al 04/08/2015

Lì 05/08/2015

Il responsabile della pubblicazione  
Lucardi Marina

---

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: IL SINDACO

Dipendono dalla posizione organizzativa del servizio le seguenti RISORSE UMANE:

N. 2 UNITA' DI CAT. B COLLABORATORI PROFESSIONALI – OPERAI E AUTISTI SCUOLABUS (DI CUI UNO PART TIME 30 ORE)

N. 1 UNITA' DI CAT. B COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO PART TIME (24 ORE)

N. 2 UNITA' DI CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO DI CUI UNO AMMINISTRATIVO ED UNO TECNICO

Parte corrente v. all. relativo ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza)

**OBIETTIVI GENERALI**

Coordinamento delle attività dei servizi di segreteria e affari generali al fine di assicurare le condizioni necessarie per la regolare attività degli organi istituzionali, tenuta dei rapporti con il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale

Le attività ricomprendono la gestione e/o coordinamento dei seguenti atti: deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili di servizio, tenuta repertorio contratti. riscontro a richieste di accesso agli atti da parte di cittadini, tenuta protocollo, pubblicazione atti e documenti su sito informatico dell'ente.

(Responsabile del procedimento Lucardi Marina)

**SERVIZI DEMOGRAFICI:**

ANAGRAFE, STATO CIVILE: tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E. con registrazione di tutte le iscrizioni, cancellazioni, variazioni, etc.; rilascio di tutte le certificazioni anagrafiche e di stato civile alla cittadinanza e ad enti pubblici/privati; gestione e aggiornamento della toponomastica; rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari; rilascio documenti per l'espatrio, carte d'identità e pratiche relative ai passaporti; regolare tenuta dei registri di stato civile: nascita, matrimonio, morte e cittadinanza; pratiche per pubblicazioni matrimoniali e gestione celebrazione matrimoni; rilascio dei permessi seppellimento, delle pratiche di trasporto salme e delle autorizzazioni alla cremazione;

LEVA: formazione e tenuta delle liste di leva;

(Responsabile del procedimento Lucardi Marina)

ELETTORALE: tenuta e gestione delle liste elettorali; tenuta dell'albo degli scrutatori; gestione di tutte le operazioni elettorali previste dalla legge in occasione di elezioni europee, politiche, amministrative o referendarie; gestione della sottocommissione elettorale mandamentale;

(Responsabile del procedimento Tonetto Gianni)

STATISTICA: gestione degli adempimenti statistici demandati abitualmente al Comune; gestione delle incombenze derivanti dal Censimento della Popolazione e delle abitazioni svoltosi alla fine del 2011 con le modalità organizzative impartite dall'Istituto Nazionale di Statistica.

(Responsabile del procedimento Lucardi Marina)

SERVIZI ATTIVITA' CULTURALI: gestione dei servizi bibliotecari con l'obiettivo di mantenere dei buoni livelli di fruibilità da parte della popolazione.

(Responsabile del procedimento Tonetto Gianni)

SERVIZI ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE: collaborazione con la Pro Loco Montenars, lo I.A.T. per la realizzazione delle loro attività ed in particolare di quelle svolte su incarico o indicazione del Comune. Cura degli adempimenti relativi alla promozione e al sostegno dell'attività turistica secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale. Cura degli adempimenti relativi alla fruizione degli impianti sportivi comunali e dei rapporti con le associazioni presenti nel territorio, ed in particolare delle pratiche relative alla concessione dei contributi comunali.

(Responsabile del procedimento Lucardi Marina)

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE DI COMPETENZA COMUNALE

Predisposizione ed attuazione accordi, convenzioni, collaborazioni con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli" relativamente all'attività di pertinenza del servizio sociale dei Comuni e degli interventi e servizi per le persone con disabilità;

Predisposizione domande di contributo regionale e relativa rendicontazione;

Informazione e predisposizione atti per l'attuazione e gestione della "Carta famiglia"; concessione di contributi ed interventi assistenziali comunali, concessione di assegni statali di maternità, concessione di contributi finalizzati al sostegno abitativo (abbattimento canone locazione l. 431/1998 e l.r. 6/2003) contribuzione per l'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati, concessione di altri contributi ed agevolazioni a sostegno della persona  
(Responsabile del procedimento Lucardi Marina)

### In ambito SCOLASTICO:

interventi relativi al diritto allo studio (fornitura libri di testo, gestione trasporto scolastico). Raccordo e collegamento tra il comune ed il gestore del servizio di refezione scolastica.

Organizzazione centri estivi per ragazzi

(Responsabile del procedimento Lucardi Marina)

### In ambito PERSONALE

Coordinamento e gestione economico-giuridica del personale in collaborazione con la Comunità montana della Carnia - soggetto delegato della gestione economica del personale.

Attivazione e gestione progetto relativo ai "voucher" finanziati con fondi BIM

Attivazione e gestione progetto "voucher" a sostegno dell'occupazione (nel rispetto delle normative sulle spese di personale)

Gestione L.P.U. relativi al codice della strada

Adempimenti inerenti il D. Lgs 81/2008: contatti e rapporti con il medico competente e con il responsabile sicurezza sui luoghi di lavoro

Gestione progetti di Lavori di Pubblica Utilità e dei Lavori Socialmente Utili

(Responsabili Segretario comunale, Tonetto Gianni e Lucardi Marina secondo le proprie competenze)

### PATRIMONIO

Monitoraggio dello stato manutentivo degli immobili di proprietà dell'Ente e delle strade comunali

Attivazione interventi di manutenzione che si ravvisino necessari

(Responsabile del procedimento dott. Gianni Tonetto)

### TRIBUTI

Accertamenti e liquidazioni ICI

Accertamenti TARSU

Rimborsi eccedenze ICI

Istruzione ricorsi contro gli accertamenti e liquidazioni

Tributo TARI e IUC (conversione banche dati e riscossione tributo, in conformità alle norme regolamentari)

(Responsabile del procedimento dott. Gianni Tonetto)

## SERVIZIO COMUNE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

### RESPONSABILE GEOM. ADRIANO SECULIN

Dipendono dalla posizione organizzativa dell'ufficio comune "Urbanistica ed edilizia privata" operativo tra Bordano Montenars e Gemona del Friuli, Capofila, le seguenti professionalità:

- n. 1 cat. D, profilo Istruttore Direttivo;
- n. 2 cat. C, profilo Istruttore tecnico;
- n. 1 cat. B, profilo Collaboratore amministrativo;

#### OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all. 1 relativa ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di trasparenza economicità ed efficienza).

- 1) Autorizzazioni paesaggistiche: Svolgimento dell'intera attività tecnico/amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale sulla base della normativa di riferimento. Tale attività comporta l'istruttoria della pratica, la richiesta dei pareri previsti per legge, incluso quello della Commissione per il paesaggio, la predisposizione e l'emissione di atto finale e l'invio dello stesso alle autorità statali e regionali competenti.
- 2) Certificazioni urbanistiche: Emissione, entro i termini di legge, delle certificazioni urbanistiche richieste da privati o da enti pubblici nel caso di attività espropriative.
- 3) Istruzione delle pratiche di edilizia privata: entro 15 gg.
- 4) Rilascio delle concessioni edilizie: entro 45 gg.
- 5) Rilascio delle abitabilità agibilità: entro 30 gg.
- 6) Rilascio delle dichiarazioni di conformità urbanistica alle OO.PP.: verifica che entro i termini previsti per l'ultimazione lavori siano richiesti i prescritti certificati di agibilità segnalando eventuali omissioni o ritardi.
- 7) Ufficio commercio: gestione delle pratiche commercio su aree private; commercio su spazi ed aree pubbliche; somministrazione di alimenti e bevande; autorizzazioni di pubblica sicurezza; impianti di distribuzione carburanti; SCIA parrucchieri, estetisti, tatuaggi e piercing; ascensori e montacarichi; criteri e regolamenti comunali in materia di commercio; manifestazioni temporanee (sagre, fiere ecc); Commissione Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo.
- 8) Gestione dello SUAP.
- 9) Istruttoria pratiche ambientali.
- 10) Piani attuativi scaduti e da sottoporre a collaudo: Relativamente alle lottizzazioni per le quali sono scaduti i termini per l'ultimazione delle opere di urbanizzazione e non si è ancora giunti al collaudo ed alla cessione delle aree di uso pubblico, va proseguita e ultimata la già avviata messa in atto degli investimenti finalizzati alla chiusura dei piani attuativi in parola. Qualora, in caso di inadempienza dei lottizzanti ai piani convenzionali, non si possa addivenire al completamento delle lottizzazioni, gli indirizzi per procedere, perverranno direttamente dal Sindaco.
- 11) Verifica della compatibilità urbanistica del piano annuale OO.PP..
- 12) Trasmissione in modo coordinato delle informazioni richieste dall'ufficio tributi per verifiche IMU – TARSU.

## SERVIZIO COMUNE ECONOMICO FINANZIARIO

**RESPONSABILE: DOTT.SSA DANIELA PONTA**

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

n. 1 cat.D, profilo Istruttore direttivo amministrativo/contabile.

n. 2 cat C, profilo Istruttore amministrativo/contabile (di cui n.1 Part-time)

n. 1 cat. C, profilo Istruttore amministrativo/contabile (dipendente del Comune di Montenars – Responsabile del procedimento)

n. 1 cat. B, profilo collaboratore amministrativo

### **Obiettivi generali:**

Parte corrente v. all. relativo ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza).

Controllo di gestione con predisposizione della relazione relativa alla gestione dell'anno 2014 e supporto agli altri responsabili di servizio.

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>OPERATIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1. Coordinamento finanziario	ufficio	Monitoraggio entrate, verifica andamento della spesa	Trimestralmente almeno
2. Gestione fiscali del Comune	adempimenti	Dichiarazioni e versamento IVA; IRAP; IRPEG.....	Tutto l'anno secondo le scadenze di legge
3. Controllo di gestione curandone l'attuazione tramite l'associazione intercomunale	di gestione		Tutto l'anno secondo la tempistica del regolamento comunale
4. Gestione bilancio		Predisposizione atti necessari alle variazioni di bilancio e all'assestamento	Entro le scadenze di legge

Rientrano nei compiti dell'ufficio finanziario la predisposizione di certificazioni e monitoraggi aventi per oggetto dati di bilancio o altri dati estraibili dai dati contabili.



**UFFICIO COMUNE LAVORI PUBBLICI**  
**RESPONSABILE ING RENATO PESAMOSCA**

**Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:**

- n. 1 cat. D, profilo Istruttore direttivo tecnico/manutentivo;**
- n. 1 cat. C, profilo Istruttore amministrativo/contabile;**
- n. 2 cat. C, profilo Istruttore tecnico/manutentivo;**

OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all. 1 relativa ai capitoli assegnati.

Parte conto capitale: attivazione con la massima celerità delle procedure di realizzo delle OO.PP. previste in bilancio e nel piano delle Opere Pubbliche 2013.

Adempimenti per l'inoltro delle domande di contributi regionali e statali per tutte le materie che rientrano nelle specifiche competenze dell'Ufficio Comune Lavori Pubblici; predisposizione atti propedeutici all'ottenimento dei contributi a seconda delle varie leggi regionali e statali.

Monitoraggio dei capitoli di entrata relativi al finanziamento assegnati dalla Regione e/o dalla Provincia e/o dallo Stato delle opere pubbliche assegnate. Per le opere per le quali sia già intervenuto il certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione, qualora assistite da contributo regionale, provvedere alla rendicontazione alle Direzioni competenti per la liquidazione delle somme residue.

Pronta trasmissione all'Ufficio Unico di Ragioneria dei progetti definitivi delle opere pubbliche per i quali sia previsto un finanziamento con mutuo nel rispetto, tuttavia, dei vincoli finanziari sopra enunciati.

Residui 2013 e precedenti: proseguimento ultimazione delle opere in corso. Qualora si riscontrassero economie non direttamente utilizzabili dal Responsabile Unico del Procedimento presentazione alla Giunta di richiesta di indirizzo per l'utilizzo di tali fondi.

**Nuove opere – Indicazioni operative**

- 1- Compatibilità urbanistica: verificare, in sinergia con l'Ufficio urbanistica/edilizia privata, la destinazione urbanistica dei siti individuati per la realizzazione di nuove opere e, nel caso ciò sia richiesto, prevedere l'approvazione di varianti semplificate al P.R.G.C. ai sensi della L.R. 19/2009;
- 2- Disciplinari di progettazione: necessari per gli affidi di incarichi professionali di entità economica consistente, dovranno contenere i tempi necessari per la redazione degli elaborati sul rispetto dei quali vigilerà l'ufficio. Contratti d'appalto: nel rispetto delle disposizioni di legge l'ufficio coadiuverà il Segretario Comunale nella predisposizione dello schema di contratto;
- 3- Progetto definitivo: preliminarmente all'approvazione dovranno essere acquisiti i pareri degli organi competenti; inoltre l'ufficio dovrà vagliare accuratamente la coerenza del quadro economico con gli elaborati contabili (salvo casi eccezionali di forza maggiore); qualora siano previste espropriazioni per pubblica utilità a seguito dell'approvazione del progetto definitivo si dovrà dare corso al procedimento espropriativo e la procedura di acquisizione delle aree dovrà completarsi prima del progetto esecutivo;
- 4- Progetto esecutivo: nei casi di opere in conglomerato cementizio armato o a struttura metallica e comunque nei casi disciplinati dalla L.R. 16/2009 preliminarmente all'approvazione del progetto esecutivo si dovrà ottenere il preventivo assenso del Servizio Lavori Pubblici (presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia);
- 5- Esecuzione lavori: dovranno essere controllati i termini di esecuzione dei lavori e, nel caso di esternalizzazione dell'attività di direzioni lavori, ipotesi a cui ricorrere nei casi previsti dalla normativa vigente, si dovrà verificare il livello prestazionale del servizio offerto; si dovranno inoltre impedire, qualora non ne ricorrano i motivi giustificati, le sospensioni e le proroghe contrattuali;
- 6- Agibilità: ai sensi della vigente normativa in materia edilizio – urbanistica l'approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione costituiranno titolo abilitativo sostitutivo del certificato di agibilità; in ogni caso, qualora richiesto dalla vigente normativa non si potrà prescindere dall'ottenimento del certificato di prevenzione incendi (o dichiarazione di inizio attività sostitutiva), dal parere della Commissione pubblici spettacoli e di altri pareri obbligatori e ciò anche nell'ottica di un rapporto sinergico con il Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale.

7- Espropri si richiama la massima attenzione alle procedure espropriative visti i termini di partecipazione al procedimento previsti per gli interessati ai vincoli derivanti dal procedimento espropriativo ed alla dichiarazione di pubblica utilità secondo il D.P.R 327 /2001;

Per la realizzazione delle opere pubbliche di nuova realizzazione quanto per quelle in corso, la concreta attuazione dovrà essere attentamente valutata, di concerto con l'Ufficio ragioneria in ragione del monitoraggio delle voci di entrata che finanziano i corrispondenti capitoli di spesa ed in base ad eventuali vincoli derivanti dall'applicazione del patto di stabilità.

OBIETTIVI specifici peso ponderale 70%	AZIONI	TEMPISTICA
Descrizione	Descrizione	Scostamento dalle date indicate
<b>1</b> - predisposizione programma OOPP	Rilevazione necessità	Dopo consuntivo
	Aggiornamento programma OO.PP 2013/15	Dopo consuntivo
	Predisposizione nuovo programma OO PP 2014 /2016	Entro i termini dettati dalla L.R. 14/2002
<b>2</b> – prosecuzione dell'attività tecnico / amministrativa e/o di Direzione Lavori relativa alle opere afferenti ai piani OO.PP. delle precedenti annate in particolare: a) Sistemazione fabbricato comunale in località Lazzaretto – Manutenzione straordinaria della terrazza “Albergo Alle Alpi”; b) Lavori di completamento ed adeguamento funzionale e normativo della Scuola dell'Infanzia del Comune di Montenars – località Curminie – 2° Lotto;	Seguire le fasi di attuazione dei lavori e concludere le pratiche amministrative delle OO. PP.	Tutto l'anno dopo approvazione
<b>3</b> – Completamento e contenimento energetico Scuola per l'infanzia – 2° Lotto – 2° stralcio funzionale - €200.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	
<b>4</b> – Riqualificazione delle borgate di Montenars - € 385.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	
<b>5</b> – Manutenzione straordinaria Municipio - € 52.600,00	Procedere con l'acquisizione del progetto definitivo / esecutivo, con la sua approvazione e con l'appalto dell'opera	Entro ottobre
<b>6</b> – Completamento strada interna Borgo Isola € 300.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo	

	regionale.	
<b>7</b> – Riqualficazione delle borgate di Montenars € 160.000,00	Procedere con l'appalto delle opere a positiva conclusione dell'iter per l'accensione del mutuo che finanzierà la realizzazione dell'opera	Entro fine anno
<b>8</b> – Interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali - € 100.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo provinciale.	
<b>9</b> – Castello di Ravistagno – 3° Lotto – € 237.187,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	
<b>10</b> – Adeguamento e ampliamento parcheggio borgata Lazzaretto – € 97.400,00	Le calcolazioni del progettista incaricato dovranno essere riviste alla luce delle indicazioni del collaudatore; in seguito alla revisione progettuale e ad avvenuta acquisizione del parere obbligatorio sulle costruzioni in zona sismica (relativa alle componenti strutturali) procedere all'appalto dell'opera.	Entro ottobre
<b>11</b> – Manutenzione straordinaria cimiteri - € 50.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo provinciale.	
<b>12</b> – Realizzazione parcheggio a servizio del cimitero di Sant'Elena - € 10.000,00	Procedere con la redazione del progetto definitivo – esecutivo qualora siano realmente accertate le voci in entrata che finanziano il corrispondente capitolo di spesa; indi con l'appalto delle opere	Entro fine anno
<b>13</b> – Adeguamento illuminazione San Giorgio, Jouv e Capovilla - € 50.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione definitiva ed esecutiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	
<b>14</b> – Sentieristica, percorso trekking e parco natura - € 100.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione definitiva ed esecutiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2014; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	

## SERVIZIO COMUNE ECONOMICO FINANZIARIO

**RESPONSABILE: DOTT.SSA DANIELA PONTA**

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

n. 2 cat C, profilo Istruttore amministrativo/contabile (di cui n.1 Part-time);

n. 1 cat. B, profilo collaboratore amministrativo;

n. 1cat. C, profilo Istruttore amministrativo/contabile, dipendente del Comune di Montenars – Responsabile del procedimento.

### Obiettivi generali:

Parte corrente v. all. relativo ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza).

La gestione finanziaria dell'esercizio corrente dovrà tenere conto dell'applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata che costituisce il criterio di imputazione delle obbligazioni giuridiche attive e passive in contabilità e prevede la definizione della data di scadenza dell'obbligazione.

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>OPERATIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1. Coordinamento ufficio finanziario		Monitoraggio entrate, verifica andamento della spesa	Trimestralmente almeno
2. Gestione adempimenti fiscali del Comune		Dichiarazioni e versamento IVA; IRAP; IRPEG.....	Tutto l'anno secondo le scadenze di legge
3. Controllo di gestione curandone l'attuazione tramite l'associazione intercomunale			Tutto l'anno
4. Gestione bilancio		Predisposizione atti necessari alle variazioni di bilancio e all'assestamento	Entro le scadenze di legge
5. Attività e adempimenti conseguenti al passaggio, a decorrere dal 01.01.2015, alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2001		Riclassificazione del bilancio; Bilancio di previsione con nuove regole; Accertamento straordinario dei residui; Applicazione dei nuovi principi contabili.	Tutto l'anno

Rientrano nei compiti dell'ufficio finanziario la predisposizione di certificazioni e monitoraggi aventi per oggetto dati di bilancio o altri dati estraibili dai dati contabili.

## PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI – ANNO 2015 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI UFFICIO COMUNE LAVORI PUBBLICI – COMUNE DI MONTENARS

### OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all. 1 relativa ai capitoli assegnati.

Parte conto capitale: attivazione con la massima celerità delle procedure di realizzo delle OO.PP. previste in bilancio e nel piano delle Opere Pubbliche 2014.

Adempimenti per l'inoltro delle domande di contributi regionali e statali per tutte le materie che rientrano nelle specifiche competenze dell'Ufficio Comune Lavori Pubblici; predisposizione atti propedeutici all'ottenimento dei contributi a seconda delle varie leggi regionali e statali.

Monitoraggio dei capitoli di entrata relativi al finanziamento assegnati dalla Regione e/o dalla Provincia e/o dallo Stato delle opere pubbliche assegnate. Per le opere per le quali sia già intervenuto il certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione, qualora assistite da contributo regionale, provvedere alla rendicontazione alle Direzioni competenti per la liquidazione delle somme residue.

Pronta trasmissione all'Ufficio Unico di Ragioneria dei progetti definitivi delle opere pubbliche per i quali sia previsto un finanziamento con mutuo nel rispetto, tuttavia, dei vincoli finanziari sopra enunciati.

Residui 2014 e precedenti: proseguimento ultimazione delle opere in corso. Qualora si riscontrassero economie non direttamente utilizzabili dal Responsabile Unico del Procedimento presentazione alla Giunta di richiesta di indirizzo per l'utilizzo di tali fondi.

### Nuove opere – Indicazioni operative

- 1- Compatibilità urbanistica: verificare, in sinergia con l'Ufficio urbanistica/edilizia privata, la destinazione urbanistica dei siti individuati per la realizzazione di nuove opere e, nel caso ciò sia richiesto, prevedere l'approvazione di varianti semplificate al P.R.G.C. ai sensi della L.R. 19/2009;
- 2- Disciplinari di progettazione: necessari per gli affidi di incarichi professionali di entità economica consistente, dovranno contenere i tempi necessari per la redazione degli elaborati sul rispetto dei quali vigilerà l'ufficio. Contratti d'appalto: nel rispetto delle disposizioni di legge l'ufficio coadiuverà il Segretario Comunale nella predisposizione dello schema di contratto;
- 3- Progetto definitivo: preliminarmente all'approvazione dovranno essere acquisiti i pareri degli organi competenti; inoltre l'ufficio dovrà vagliare accuratamente la coerenza del quadro economico con gli elaborati contabili (salvo casi eccezionali di forza maggiore); qualora siano previste espropriazioni per pubblica utilità a seguito dell'approvazione del progetto definitivo si dovrà dare corso al procedimento espropriativo e la procedura di acquisizione delle aree dovrà completarsi prima del progetto esecutivo;
- 4- Progetto esecutivo: nei casi di opere in conglomerato cementizio armato o a struttura metallica e comunque nei casi disciplinati dalla L.R. 16/2009 preliminarmente all'approvazione del progetto esecutivo si dovrà ottenere il preventivo assenso del Servizio Lavori Pubblici (presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia);
- 5- Esecuzione lavori: dovranno essere controllati i termini di esecuzione dei lavori e, nel caso di esternalizzazione dell'attività di direzioni lavori, ipotesi a cui ricorrere nei casi previsti dalla normativa vigente, si dovrà verificare il livello prestazionale del servizio offerto; si dovranno inoltre impedire, qualora non ne ricorrano i motivi giustificati, le sospensioni e le proroghe contrattuali;
- 6- Agibilità: ai sensi della vigente normativa in materia edilizio – urbanistica l'approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione costituiranno titolo abilitativo sostitutivo del certificato di agibilità; in ogni caso, qualora richiesto dalla vigente normativa non si potrà prescindere dall'ottenimento del certificato di prevenzione incendi (o dichiarazione di inizio attività sostitutiva), dal parere della Commissione pubblici spettacoli e di altri pareri obbligatori e ciò anche nell'ottica di un rapporto sinergico con il Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale.
- 7- Espropri si richiama la massima attenzione alle procedure espropriative visti i termini di partecipazione al procedimento previsti per gli interessati ai vincoli derivanti dal procedimento espropriativo ed alla dichiarazione di pubblica utilità secondo il D.P.R 327 /2001;

Per la realizzazione delle opere pubbliche di nuova realizzazione quanto per quelle in corso, la concreta attuazione dovrà essere attentamente valutata, di concerto con l'Ufficio ragioneria in ragione del monitoraggio delle voci di entrata che finanziano i corrispondenti capitoli di spesa ed in base ad eventuali vincoli derivanti dall'applicazione del patto di stabilità.

Descrizione	Descrizione	Scostamento dalle date indicate
<b>1</b> - predisposizione programma OOPP	Rilevazione necessità	Dopo consuntivo
	Aggiornamento programma OO.PP 2014/16	Dopo consuntivo
	Predisposizione nuovo programma OO PP 2015 /2017	Entro i termini dettati dalla L.R. 14/2002
<b>2</b> – prosecuzione dell'attività tecnico / amministrativa e/o di Direzione Lavori relativa alle opere afferenti ai piani OO.PP. delle precedenti annate in particolare: a) Lavori di completamento ed adeguamento funzionale e normativo della Scuola dell'Infanzia del Comune di Montenars – località Curminie – 2° Lotto; b) Riqualificazione delle borgate di Montenars € 160.000,00 (1° Lotto intervento di ristrutturazione Albergo "Alle Alpi"); c) Adeguamento e ampliamento parcheggio borgata Lazzareto – € 97.400,00 d) Manutenzione straordinaria Municipio - € 52.600,00	Seguire le fasi di attuazione dei lavori e concludere le pratiche amministrative delle OO. PP.	Tutto l'anno dopo approvazione
<b>3</b> – Completamento e contenimento energetico Scuola per l'infanzia – 2° Lotto – 2° stralcio funzionale - € 200.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2015; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	
<b>4</b> – Riqualificazione delle borgate di Montenars - € 385.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2015; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	
<b>5</b> – Completamento	Dare corso all'iter procedurale relativo alla	Entro fine anno

strada interna Borgo Isola - € 300.000,00	progettazione preliminare finalizzata alla presentazione di una richiesta di contributo; procedere con la progettazione definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2015; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale	
<b>6</b> – Interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali - € 50.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2015; ossia che si concretizzi l'assegnazione di contributi.	
<b>7</b> – Castello di Ravistagno – 3° Lotto – € 237.187,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2015; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	
<b>8</b> – Manutenzione straordinaria cimiteri - € 20.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione preliminare e definitiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2015; ossia che si concretizzi l'assegnazione di contributi.	
<b>9</b> – Realizzazione parcheggio a servizio del cimitero di Sant'Elena - € 10.000,00	Procedere con la redazione del progetto definitivo – esecutivo qualora siano realmente accertate le voci in entrata che finanziano il corrispondente capitolo di spesa; indi con l'appalto delle opere	Entro fine anno
<b>10</b> – Completamento funzionale e contenimento energetico ex-Albergo Alle Alpi - 2° lotto - € 400.000,00	Dare corso all'iter procedurale relativo alla progettazione definitiva ed esecutiva nella sola ipotesi che i capitoli in entrata previsti per l'esecuzione dell'opera si realizzino come da bilancio di previsione 2015; ossia che si concretizzi l'assegnazione di un contributo regionale.	

## VALUTAZIONE

In percentuale sul raggiungimento degli obiettivi indicati in coerenza con il sistema di valutazione vigente.

**Ammesso scostamento giorni 120 in relazione alla complessità degli iter relativi alla realizzazione di un'opera pubblica**

## SERVIZIO COMUNE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

### RESPONSABILE GEOM. ADRIANO SECULIN

Dipendono dalla posizione organizzativa dell'ufficio comune "Urbanistica ed edilizia privata" operativo tra Bordano Montenas e Gemona del Friuli, Capofila, le seguenti professionalità:

- n. 1 cat. D, profilo Istruttore Direttivo;
- n. 2 cat. C, profilo Istruttore tecnico;
- n. 1 cat. B, profilo Collaboratore amministrativo;

#### OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all. 1 relativa ai capitoli assegnati (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di trasparenza economicità ed efficienza).

- 1) Autorizzazioni paesaggistiche: Svolgimento dell'intera attività tecnico/amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale sulla base della normativa di riferimento. Tale attività comporta l'istruttoria della pratica, la richiesta dei pareri previsti per legge, incluso quello della Commissione per il paesaggio, la predisposizione e l'emissione di atto finale e l'invio dello stesso alle autorità statali e regionali competenti.
- 2) Certificazioni urbanistiche: Emissione, entro i termini di legge, delle certificazioni urbanistiche richieste da privati o da enti pubblici;
- 3) Istruzione delle pratiche di edilizia privata;
- 4) Rilascio di Permessi di Costruire;
- 5) Rilascio dei Certificati di Agibilità;
- 6) Rilascio delle dichiarazioni di conformità urbanistica alle OO.PP.: verifica che entro i termini previsti per l'ultimazione lavori siano richiesti i prescritti certificati di agibilità segnalando eventuali omissioni o ritardi.
- 7) Piani attuativi scaduti e da sottoporre a collaudo: Relativamente alle lottizzazioni per le quali sono scaduti i termini per l'ultimazione delle opere di urbanizzazione e non si è ancora giunti al collaudo ed alla cessione delle aree di uso pubblico, va proseguita e ultimata la già avviata messa in atto degli investimenti finalizzati alla chiusura dei piani attuativi in parola. Qualora, in caso di inadempienza dei lottizzanti ai piani convenzionali, non si possa addivenire al completamento delle lottizzazioni, gli indirizzi per procedere, perverranno direttamente dal Sindaco.
- 8) Iter per l'adozione e l'approvazione di varianti agli strumenti urbanistici comunali\_varianti al P.R.G.C.;
- 9) Iter per l'adozione e l'approvazione di Piani Attuativi comunali di iniziativa pubblica o privata;
- 10) Aggiornamenti al Piano Comunale di Classificazione Acustica – valutazione istanze e rilascio autorizzazioni ai privati;
- 11) Varianti e aggiornamenti al Piano Comunale di Telefonia Mobile – valutazione programmi di sviluppo annuale presentati dai gestori;
- 12) Ufficio commercio: gestione delle pratiche commercio su aree private; commercio su spazi ed aree pubbliche; somministrazione di alimenti e bevande; autorizzazioni di pubblica sicurezza; impianti di distribuzione carburanti; SCIA parrucchieri, estetisti, tatuaggi e piercing; ascensori e montacarichi; criteri e regolamenti comunali in materia di commercio; manifestazioni temporanee (sagre, fiere ecc); Commissione Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo.
- 13) Gestione dello SUAP.
- 14) Istruttoria pratiche ambientali.
- 15) Verifica della compatibilità urbanistica del piano annuale OO.PP.;
- 16) Trasmissione in modo coordinato delle informazioni richieste dall'ufficio tributi per verifiche IMU – TARSU.