



**COMUNE DI DOBERDÒ DEL LAGO - OBČINA DOBERDOB**

*Provincia di Gorizia - Pokrajina Gorica*  
C.A.P. 34070 TEL. 0481 78108 FAX 0481 78160  
P.I. 00123280315 -- C.F. 81000450312  
via Roma - Rimska 30

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE/SKLEP OBČINSKEGA ODBORA**

**N/ST 41 DEL/Z DNE 23/06/2017**

Approvazione Piano Risorse e Obiettivi (PRO) per l'anno 2017.

L'anno-Leta **2017** addì-dne **VENTITRE-TRIINDVAJSETEGA** del mese di /meseca **GIUGNO-JUNIJA** alle-ob **08.30**

nella Casa Comunale di Doberdò del Lago si è riunita la Giunta Comunale.  
se je na občinskem sedežu v Doberdodu sestal občinski odbor.

Risultano presenti / Prisotni so bili:

FABIO VIZINTIN	Sindaco - župan	SI-DA
DANIEL JARC	Vicesindaco – assessore esterno	
	podžupan – zunanji odbornik	SI-DA
ANDREJ FERFOLJA	Assessore – odbornik	NO-NE
VLASTA JARC	Assessora esterna	
	zunanja odbornica	SI-DA

Assiste il Segretario/Navzoč je bil tajnik **dott./dr. Norberto Fragiaco**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Ph.D. Fabio Vizintin, nella sua qualità di Sindaco, ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione.

Po ugotovitvi sklepčnosti je gospod Ph.D. Fabio Vizintin v svojstvu župana prevzel predsedovanje seje in obrazložil vsebino posameznih točk na dnevnem redu. V zvezi z njimi je občinski odbor sprejel spodnji sklep:

## **Oggetto: Approvazione Piano Risorse e Obiettivi (PRO) per l'anno 2017.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 dd. 06/03/2017 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2017-2019;

Rilevato:

- che, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, negli enti locali con popolazione superiore a 5.000 abitanti la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza per il periodo considerato nel bilancio e anche di cassa per il solo primo esercizio, individuando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

- che questo Comune, avente una popolazione inferiore, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

- che tuttavia è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dd. 11/01/2017 di assegnazione delle dotazioni finanziarie provvisorie ai responsabili di servizi;

Visto il Provvedimento Sindacale n. 07 dd. 09/07/2014, così come modificato dal Provvedimento Sindacale n. 01 dd. 02/03/2015, che dispone di affidare gli incarichi di Posizione Organizzativa a capo delle tre aree di seguito individuate;

- AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA;

- AREA CONTABILE, GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, SERVIZI DEMOGRAFICI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO;

- AREA TECNICA, GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI;

Visto il vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi";

Ritenuto di assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio di previsione 2017-2019 alle tre aree funzionali come sopra individuate, eventualmente articolate nelle unità operative in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune, corrispondenti ai servizi ex D.Lgs. 267/2000;

Rilevato:

- che ad ogni PRO corrisponde una specifica unità operativa;

- che la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il PRO generale del Comune;

- che per ogni singolo PRO si evince quanto segue:

1. la descrizione dell'attività espletata;

2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;

3. le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2017-2019;

4. il contenuto finanziario del PRO collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2017-2019, aggiornate con la variazione n.1 al bilancio;

5. i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (capitoli), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto). Nel presente PRO fungono anche da unità di supporto le seguenti unità operative:

- segreteria, relativamente alle assunzioni, alla mobilità, ed agli altri affari giuridici e trattamento economico del personale, ad esclusione di quanto previsto all'art. 9, punto 7 del vigente Regolamento di organizzazione e gestione del personale;

- contabilità, per quanto riguarda le procedure economiche di acquisizioni di beni mobili e dei servizi, il rimborso delle rate dei prestiti;

- lavori pubblici, servizi manutentivi e per la funzionalità dei fabbricati.

Nei casi prospettati le unità di supporto si attivano su richiesta delle unità operative responsabili di risultato, rimanendo in capo a queste ultime la responsabilità della spesa conseguente alla richiesta. Al pagamento delle varie utenze ed al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d'ufficio la contabilità.

6. il responsabile dell'unità operativa "Tributi" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D.Lgs. 504/92, art. 54, comma 1, D.Lgs. 507/93, ecc.). I ruoli dei tributi vengono approvati dal responsabile dell'unità operativa "Tributi". Anche il responsabile dell'unità operativa "Vigilanza" assume i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D.Lgs. 504/92, art. 54, comma 1, D.Lgs. 507/93, ecc.);

7. l'organo politico, anche su proposta del responsabile, formula indirizzi, anche a contenuto generale, per le spese di contributi a persone e associazioni, nonché i provvedimenti che comportano spese pluriennali e di investimento, ovvero le spese assegnate con il presente atto ma che devono essere successivamente autorizzate dalla Giunta comunale. Le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti unità operative. A tale scopo si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste nel vigente regolamento dei contratti e dalla normativa sopravvenuta;

Per le forniture e i servizi le modalità di affidamento avvengono come stabilito dal regolamento per forniture approvato dal Consiglio comunale in data 09.08.2007 Deliberazione n. 25 e s.m.i.;

8. le determinazioni dei responsabili delle aree sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile;

9. agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale;

Ritenuto, altresì, di individuare le principali tipologie di spesa che sono di competenza dei responsabili di unità operative secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di contabilità in attuazione degli artt. da 182 a 185 del D.Lgs. 267/2000;

ACCERTATO che risulta dalla documentazione degli atti:

- il parere favorevole di regolarità tecnica espressa dal Segretario comunale nella sua funzione di coordinamento degli uffici ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal responsabile dell'area contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Visto l'art. 1 della L.R. 21/2003;

Con voti unanimi

## **DELIBERA**

1. di approvare il Piano risorse-obiettivi (PRO) per il triennio 2017-2019 rappresentato dal documento di cui all'allegato "A";

2. di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio di previsione 2017-2019;

3. di determinare, con il seguente Piano, gli obiettivi di gestione di cui all'allegato "B";

4. di individuare i seguenti centri di responsabilità:

- AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE Cotič Savina: - Affari Generali e Servizi alla persona (U.O. Segreteria e affari generali – U.O. Trattamento giuridico ed economico del personale – U.O. Servizi scolastici, culturali e sportivi – U.O. Servizi sociali),

- AREA TECNICA - RESPONSABILE Del Linz Janja: - Gestione del territorio e servizi tecnico manutentivi (U.O. Servizio tecnico manutentivo – U.O. Opere pubbliche – U.O. Edilizia ed Urbanistica – U.O. Gestione dell'ambiente e del territorio);

- AREA CONTABILE - RESPONSABILE Lamberti Teresa: - Gestione economica e finanziaria, programmazione e controllo (U.O. Programmazione, gestione finanziaria e controllo – U.O. Economato – U.O. Entrate proprie);

- AREA CONTABILE - U.O. Tributi - RESPONSABILE Bisanzi Paolo: la gestione dei tributi è affidata all'Ufficio unico tributi istituito con convenzione sottoscritta tra i Comuni di Sagrado e Doberdò del Lago – il Responsabile dell'Ufficio nominato con Provvedimento Sindacale dal Comune capofila di Sagrado è il Dott. Paolo Bisanzi;

- AREA DEMOGRAFICA - RESPONSABILE Lamberti Teresa: - Servizi demografici e rapporti con il pubblico (U.O. Servizi demografici e statistici – U.O. Archivio, protocollo, albo e notificazioni);

- AREA DEMOGRAFICA – U.O. Vigilanza e U.O. Attività produttive – RESPONSABILE Calligaris Corrado: la gestione del servizio di polizia locale è affidata all'Ufficio Unico Associato istituito con convezione sottoscritta tra diversi comuni e di cui il Comune di San Canzian d'Isonzo è il capofila – il Responsabile dell'Ufficio nominato con Provvedimento Sindacale dal Comune capofila è il Dott. Calligaris Corrado;

5. di specificare come di seguito riportato le principali tipologie di spesa che sono attivate mediante determinazioni da parte dei responsabili delle unità operative:

- contratti annui ovvero di durata del triennio del bilancio pluriennale per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2017-2019 per gli acquisti atti a garantire la continuità dei servizi obbligatori e istituzionali;

- contratti annui ovvero di durata del triennio del bilancio pluriennale per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2017-2019 per i servizi a carattere continuativo;

- contratti annui ovvero di durata del triennio del bilancio pluriennale di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2017-2019;

- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;

- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;

- rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;

6. di dare atto che:

- L'Economo comunale effettua anche le minute spese assegnate ad altri responsabili, se da questi richiesto;

- Gli impegni di spesa sui seguenti capitoli devono essere preceduti da deliberazioni giuntali, di indirizzo, anche a contenuto generale, prima di emissione dell'impegno di spesa:

- U.O. GESTIONE FINANZIARIA: Cap. 730 (Fondo di riserva);

- U.O. SEGRETERIA AFFARI GENERALI: Cap.2 - 15 (Rinfreschi e altre spese di rappresentanza), Cap. 90 (Fondo miglioramento efficienza servizi), Cap.1250 (Spese diritto allo studio), Cap.1330 (Acquisto beni attività culturale), Cap.1360 (Contributi a circoli e associazioni);

- SEGRETARIO COMUNALE: Cap. 280 (Spese per liti).

Inoltre, data l'urgenza del caso, con votazione separata espressa per alzata di mano

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. 21/2003, al fine di consentire l'apertura dell'esercizio definitivo.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**  
**SINTESI PER CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE Cotič Savina: - Affari Generali e Servizi alla persona:**

*Garantire gli adempimenti connessi agli organi istituzionali, partecipazione, segreteria generale, personale e organizzazione.*

*Garantire gli adempimenti connessi ai servizi scolastici, culturali, sportivi e socio - assistenziali.*

*CENTRO DI COSTO 301 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – Raccolta deliberazioni degli organi istituzionali, ordinanze sindacali, rapporti con altri enti, locazioni e concessione immobili comunali. Tendenza a garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per le attività svolte.*

*CENTRO DI COSTO 302 TRATTAMENTO GIURIDICO E ECONOMICO DEL PERSONALE - Affari giuridici e trattamento economico del personale dipendente. Garantire i diritti e doveri del personale previsti dal C.C.R.L. e dalla normativa vigente.*

*CENTRO DI COSTO 303 SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI - Trasferimenti per il diritto allo studio, rapporti con le scuole e accompagnamento scuolabus. Gestione biblioteca. Manifestazioni culturali e sportive. Contributi alle associazioni e circoli. Promuovere le iniziative culturali e sostegno all'associazionismo culturale e sportivo operante sul territorio comunale.*

*CENTRO DI COSTO 304 SERVIZI SOCIALI - Servizi anziani e handicappati, centro socio educativi, sostegno ai bisognosi, tossicodipendenze, extracomunitari e altre attività sociali. Favorire la permanenza di anziani e disabili nel nucleo familiare e il recupero delle persone emarginate.*

**AREA TECNICA - RESPONSABILE Del Linz Janja: - Gestione del territorio e servizi tecnico manutentivi:**

*Garantire gli adempimenti connessi all'urbanistica ed edilizia privata, manutenzione patrimonio comunale e lavori pubblici.*

*CENTRO DI COSTO 401 EDILIZIA ED URBANISTICA - Commissione edilizia, certificazioni urbanistiche, sopralluoghi, gestione urbanistica ed edilizia privata, abusivismo edilizio. Garantire il rispetto del P.R.G.C. e riduzione dei tempi di attesa per le concessioni edilizie.*

*CENTRO DI COSTO 402 AMBIENTE E TERRITORIO - Servizi ecologici, gestione smaltimento rifiuti, pulizia e manutenzione strade, illuminazione pubblica, rete fognaria, cimiteri, protezione civile. Garantire lo svolgimento ottimale dei servizi relativi alla gestione del territorio.*

*CENTRO DI COSTO 403 OPERE PUBBLICHE - Esperimento gare e verifica della corretta esecuzione di opere pubbliche.*

*CENTRO DI COSTO 404 SERVIZI MANUTENTIVI - Manutenzione generale mobili, attrezzi, mezzi, macchine d'ufficio e dei servizi, ascensori, impianti vari. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative e tendere al miglioramento dello standard manutentivo e alla ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.*

**AREA CONTABILE - RESPONSABILE Lamberti Teresa: - Gestione economica e finanziaria, programmazione e controllo:**

*Garantire gli adempimenti connessi alla gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.*

*CENTRO COSTO 201 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO - Bilanci, programmi, rendiconti, gestione finanziaria, IVA, mutui. Supporto e coordinamento finanziario con l'amministrazione e gli uffici.*

*CENTRO COSTO 203 ECONOMATO E PROVVEDITORATO - Spese minute economali, acquisizione beni e prestazioni servizi per il funzionamento degli uffici. Gestione utenze edifici e impianti comunali. Tempestivo intervento per finanziare le minute spese per un migliore funzionamento dei servizi e forniture di strumenti e materiale di carattere amministrativo per il funzionamento degli uffici.*

*CENTRO DI COSTO 204 ENTRATE PROPRIE - Gestione entrate da trasferimenti ed extratributarie e rimborsi di entrate non dovute.*

**AREA CONTABILE – RESPONSABILE Bisanzi Paolo: - Servizio tributi:**

*CENTRO DI COSTO 205 ENTRATE TRIBUTARIE - Gestione tributi comunali, IMU, TASI, TARI, TOSAP, Sgravi e rimborsi di entrate.*

**AREA DEMOGRAFICA - RESPONSABILE Lamberti Teresa: - Servizi demografici e rapporti con il pubblico:**

*Garantire gli adempimenti connessi al servizio anagrafe, stato civile, leva militare, statistica ed elettorale. Inoltre deve coordinare l'attività del vigile comunale.*

*CENTRO COSTO 101 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - Rilascio atti stato civile, anagrafe, statistiche, certificati, libretti lavoro, leva militare, elezioni, assegnazione numerazione civica, toponomastica, carte d'identità, con tendenza alla eliminazione di attese e dei tempi per gli adempimenti connessi all'attività.*

*CENTRO COSTO 102 ARCHIVIO, PROTOCOLLO, ALBO E NOTIFICAZIONI – Attività di protocollo e archiviazione atti, albo pretorio comunale e coordinamento messo per le notifiche di atti.*

**AREA DEMOGRAFICA – RESPONSABILE – Calligaris Corrado: - Vigilanza:**

*CENTRO COSTO 105 SERVIZIO VIGILANZA - Coordinamento vigile*

*CENTRO COSTO 104 ATTIVITA' PRODUTTIVE - Commercio.*

**SEGRETARIO COMUNALE – Fragiacomano Norberto:**

*CENTRO COSTO 601 INCARICHI PROFESSIONALI – Incarichi a professionisti di fiducia (esempio spese legali, responsabile in materia di sicurezza sul lavoro, ecc.)*

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019 (sottosezione del PRO)**

### **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.**

Il Piano della Performance del comune di Doberdò Del Lago presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi del Comune alla luce delle sue specificità istituzionali. Per performance s'intende sia l'insieme delle prestazioni effettuate nel corso dell'anno dall'organizzazione nel suo complesso, che quelle da garantirsi nel medesimo periodo temporale dai singoli uffici e da ciascun dipendente.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo - gestionale che da sistematicità alla missione, agli obiettivi sia a livello strategico che operativo e alle attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione. A sua volta, per volontà di legge, il Piano costituisce apposita sezione del PRO.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nelle leggi regionali 16/2010 e 18/2016.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della performance è predisposto in un'ottica di sintesi degli strumenti programmatici di cui il Comune si è dotato e si doterà ed è coerente con il piano triennale della prevenzione della corruzione approvato nello scorso mese di gennaio. Si sottolinea in questa sede che è in corso di approvazione un nuovo Regolamento della performance; di conseguenza il Piano 2017-2019 presenta un carattere sperimentale, e va inteso come elemento di transizione al più raffinato modello previsto dal Regolamento in gestazione.

Il collegamento tra le attività svolte e le risorse impiegate avviene mediante l'attribuzione delle stesse alle unità operative in funzione degli obiettivi strategici.

Il Piano della Performance rappresenta per il comune di Doberdò del Lago – Doberdob uno strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

### **2. IL CONTESTO TERRITORIALE ED ECONOMICO IN CUI OPERA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Doberdò del Lago - Doberdob è un Comune carsico del territorio Isontino. In ottemperanza al disposto della L.R. 26/2014, dal 2016 il Comune fa parte dell'Unione territoriale intercomunale (U.T.I.) Carso Isonzo Adriatico, Medobčinska teritorialna Unija Kras Soča Jadran, che raggruppa determinati enti locali dell'ex Provincia di Gorizia.

Esteso su un territorio di 31,39 kmq, ha una popolazione di 1.404 abitanti (31/12/2015). Il territorio è carsico, cioè prevalentemente collinare. Il reddito medio della popolazione risulta inferiore a quello del Friuli Venezia Giulia, ma superiore a quello nazionale. Il tasso di natalità risulta invece estremamente basso in rapporto alla media regionale.

La popolazione, italiana per cittadinanza ma di nazionalità, lingua e cultura slovene, risiede in ben 14 frazioni e/o località, facendo di Doberdò/Doberdob un tipico esempio di Comune sparso.

Le principali attività economiche sono l'agricoltura e l'allevamento.

Tra le attrazioni la più nota è senz'altro il lago, da cui l'abitato principale prende il nome; nella frazione di Visintini trovasi la cappella militare eretta nel '18 dai soldati ungheresi in memoria dei commilitoni caduti durante la prima guerra sull'Altopiano di Doberdò: la struttura è spesso visitata dalle autorità ungheresi, slovene e italiane. Nel parco comunale (ex cimitero) del capoluogo sorge il monumento ai caduti sloveni della Grande Guerra inaugurato alla presenza dei Presidenti italiano e sloveno nel corso del 2016.

### **3. L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI**

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

La struttura organizzativa dell'Ente si basa sulle seguenti aree operative: Ufficio affari generali e servizi alla persona; Contabilità e gestione economica, con anagrafe e protocollo; Lavori pubblici ed edilizia privata e ufficio urbanistica e pianificazione del territorio. Il Servizio tributi è in convenzione con il Comune di Sagrado, mentre la Polizia locale è convenzionata con S. Canzian d'Isonzo (capofila), Turriaco e Sagrado. Al vertice dei servizi gestiti direttamente dal Comune, in attesa dell'avvio dell'UTI, sono posti altrettanti dipendenti a tempo pieno e indeterminato del Comune (cat. D), titolari di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede n. 11 dipendenti a tempo indeterminato (un posto risulta vacante), con n. tre titolari di posizione organizzativa. Il Segretario comunale è in convenzione con altri 3 Comuni dell'Isontino.

#### **4. RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE.**

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Sono redatti inventari dei beni comunali secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine ed osservando i principi stabiliti dalla legge.

#### **5. ALBERO DELLA PERFORMANCE.**

Il Comune di Doberdò del Lago Doberdob, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con i portatori di interessi interni ed esterni e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici triennali.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dalla Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi. Gli obiettivi del Segretario comunale in convenzione sono individuati dall'Amministrazione Capofila.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali.

A regime, una volta data piena attuazione al Regolamento sulla performance in corso di implementazione, a ciascun obiettivo saranno associati indicatori con i relativi target; nelle more la performance è rapportata al raggiungimento degli obiettivi di seguito individuati per ciascuna unità operativa, che assieme alla presente sottosezione, costituiscono oggetto del PRO.



**Definizione obiettivi di gestione**

Centro di responsabilità

**AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile

**SAVINA COTIČ**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Centro di gestione</b>
1	Gestione progetti L.R. 38/2001: <i>“attività di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale”</i> e <i>“attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale”</i> .	<b>301</b> SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
2	Gestione progetti L.R. 38/2001: <i>“attività di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale”</i> e <i>“attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale. Affidamento servizio per l’anno 2018”</i> .	<b>301</b> SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
3	<b>Progetto per l’attivazione dei lavori socialmente utili attivato nell’anno 2015</b> –gestione del progetto relativamente alla parte giuridica ed economica del personale nell’anno 2016, rendicontazione e conclusione nell’anno 2017.	
4	Progetto per l’attivazione dei lavori socialmente utili – anno 2017	
5	Collaborazione con gli uffici comunali in occasione di straordinarie manutenzioni e riorganizzazioni.	

Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

1. indicare con una “X” il quadrimestre di riferimento
2. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
3. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l’eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

**Scheda Obiettivo – Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
Centro di gestione	<b>301 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>		
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>		

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Gestione progetti L.R. 38/2001: “attività di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale” e “attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>	Coordinamento delle attività inerenti il servizio affidato al professionista esterno riguardante l’interpretazione simultanea nonché la traduzione di atti al fine di garantire una concreta e reale attuazione del diritto dei consiglieri e della popolazione ad esprimersi nella lingua madre.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> Attuazione programma
	<b>Inizio attività</b> ANNO 01/01/2017 <b>Fine attività</b> ANNO 31/12/2017

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Scheda Obiettivo - Report

REPORT	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
Centro di gestione	<b>301 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>		
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>		

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI	
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Gestione progetti L.R. 38/2001: “attività di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale” e “attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale” . Affidamento del servizio per l’anno 2018.</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>In data 31/12/2017 scadrà il contratto d’appalto per il servizio relativo all’attività <b>di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale</b> e di <b>attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale</b>.</p> <p>L’Amministrazione Comunale intende proseguire con il servizio anche nell’anno 2018 con le stesse modalità previste per l’anno corrente.</p> <p>L’obiettivo, pertanto, prevede l’espletamento della procedura relativa all’affidamento del servizio in argomento entro l’anno 2017 per poter garantire lo stesso nell’anno 2018.</p>
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> procedura di affidamento del servizio conclusa entro il 31.12.2017
	Gestione del relativo servizio
	<b>Inizio attività</b> ottobre 2017 <span style="float: right;"><b>Fine attività</b> dicembre 2017</span>

## VERIFICA

	1° QUADRIMESTRE	2° QUADRIMESTRE	3° QUADRIMESTRE
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
Centro di gestione	
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N.3</b>	Progetto per l'attivazione dei lavori socialmente utili attivato nell'anno 2015 – <b>gestione del progetto relativamente alla parte giuridica ed economica del personale nell'anno 2016, rendicontazione e conclusione nell'anno 2017.</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	Il progetto prevede l'espletamento di tutte le procedure relative alla gestione giuridica ed economica dei lavoratori impiegati, nell'anno 2016, nel progetto LSU attivato nell'anno 2015 nonché la rendicontazione conclusiva prevista dalla normativa regionale, visto il prolungamento del progetto fino al 31/12/2016. <b>Modalità di monitoraggio:</b> Entro il mese di febbraio 2017 e comunque a conclusione del progetto LSU.
	<b>Inizio attività 01/01/2017</b> <span style="float: right;"><b>Fine attività 28/02/2017</b></span>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
Centro di gestione	
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI****OBIETTIVO N. 4**      **Progetto per l'attivazione dei lavori socialmente utili – anno 2017.**

**descrizione obiettivo**      L'Amministrazione comunale provvederà ad impiegare nell'anno 2017 un lavoratore LSU. L'obiettivo assegnato riguarda la procedura relativa all'assegnazione da parte della Regione Friuli Venezia Giulia del contributo richiesto di cui al D.P.Reg. 64/2015 e la parte relativa al trattamento giuridico ed economico del lavoratore impiegato nel progetto.

**Modalità di monitoraggio:** predisposizione, entro i termini previsti, degli atti relativi alla richiesta di contributo alla Regione FVG, gestione della parte giuridica ed economica dei lavoratori LSU a seguito della concessione del Contributo regionale.

Gestione del relativo servizio

**Inizio attività: entro la scadenza prevista per la presentazione delle domande per la concessione del contributo regionale.**      **Fine attività: 90 giorni dalla conclusione del progetto.**

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
Centro di gestione	
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVO N. 5** Collaborazione con gli uffici comunali in occasione di straordinarie manutenzioni e riorganizzazioni  
**descrizione obiettivo** Il progetto prevede la collaborazione del personale ausiliario con il personale di altre aree in occasione di straordinarie manutenzioni e/o riorganizzazioni degli uffici;

**Modalità di monitoraggio:** procedura conclusa entro il 31/12/2017

**Inizio attività 01/01/2017**

**Fine attività 31/12/2017**

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Definizione obiettivi di gestione

Centro di gestione

**AREA TECNICA**

Responsabile

**JANJA DEL LINZ**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Centro di gestione</b>
1	Verifica accatastamento immobili proprietà comunale	<b>404</b> SERVIZI MANUTENTIVI
2	Rilievo dell'edificio sede comunale	<b>401</b> EDILIZIA ED URBANISTICA
3	Monitoraggio consumi catasto energetico	<b>401</b> EDILIZIA ED URBANISTICA

Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

4. indicare con una "X" il quadrimestre di riferimento
5. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
6. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l'eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

**Scheda Obiettivo - Report**

Centro di responsabilità	<b>AREA TECNICA</b>
Centro di gestione	<b>404 SERVIZI MANUTENTIVI</b>
Responsabile	<b>Janja Del Linz</b>

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Verifica accatastamento immobili proprietà comunale</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	Molteplici proprietà comunali non sono state accatastate nel corso degli anni. Verrà fatto un elenco degli edifici accatastati, degli edifici accatastati parzialmente e degli edifici non ancora accatastati. In base all'elenco verrà creato un ordine delle priorità da accatastare. Verranno chiesti preventivi a professionisti per i costi di accatastamento.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> procedura conclusa entro il 31/12/2017
	<b>Inizio attività</b> 01/06/2017 <b>Fine attività</b> 31/12/2017

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			



## Scheda Obiettivo – Report

Centro di responsabilità	<b>AREA TECNICA</b>
Centro di gestione	<b>401 EDILIZIA ED URBANISTICA</b>
Responsabile	<b>Janja Del Linz</b>

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Rilievo dell'edificio sede comunale</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	Vedendo il progetto relativo all'ampliamento dell'edificio della sede comunale si è notato che ci sono delle piccole incongruenze. Inoltre il progetto della parte vecchia e dell'ampliamento si trovano su supporto cartaceo quindi si riporteranno le planimetrie, le sezioni ed i prospetti in formato dwg effettuando il rilievo con gli strumenti disponibili presso l'ufficio tecnico.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> procedura conclusa entro il 31/12/2017
	<b>Inizio attività</b> 01/06/2017 <b>Fine attività</b> 31/12/2017

## VERIFICA

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Scheda Obiettivo – Report

Centro di responsabilità	<b>AREA TECNICA</b>
Centro di gestione	<b>401 EDILIZIA ED URBANISTICA</b>
Responsabile	<b>Janja Del Linz</b>

### STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

#### OBIETTIVO N. 3 descrizione obiettivo

#### Monitoraggio consumi catasto energetico

Il PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES) approvato da questo Comune prevede, tra gli obiettivi, la riduzione drastica dei costi, sia quelli legati al consumo di combustibili per la climatizzazione invernale, sia i consumi elettrici per le utenze e per la pubblica illuminazione. Sono già stati promossi diversi interventi riguardanti il miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici esistenti, e l'A.P.E. ha messo a disposizione un programma di catasto energetico, nel quale è possibile inserire e monitorare i consumi ed i costi di ogni impianto. Ogni anno, quindi, sarà necessario inserire i dati dei consumi e relativi costi degli impianti principali riguardanti: illuminazione pubblica, municipio, complesso scolastico, palestra.

**Modalità di monitoraggio:** procedura conclusa entro il 31/12/2017

**Inizio attività** 01/06/2017

**Inizio attività** 31/12/2017

### VERIFICA

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Definizione obiettivi di gestione**

Centro di responsabilità                      **AREA FINANZIARIA**

Responsabile                                      **TERESA LAMBERTI**

N.	DESCRIZIONE	Centro di costo
1	Affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria comunale entro il 31/12/2017	201 – programmazione, gestione finanziaria e controllo
2	Adempimenti connessi all'entrata in vigore della contabilità economico-patrimoniale da affiancarsi alla contabilità finanziaria e del bilancio consolidato	201 – programmazione, gestione finanziaria e controllo

Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

7. indicare con una "X" il quadrimestre di riferimento
8. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
9. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l'eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

**Scheda Obiettivo - Report**

Centro di responsabilità	<b>AREA FINANZIARIA</b>
Centro di costo	<b>201 – programmazione, gestione finanziaria e controllo</b>
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria comunale entro il 31/12/2017</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>In data 31/12/2016 è scaduto il contratto di Tesoreria Comunale affidato alla Banca Popolare di Cividale Scpa. Nel corso dell'anno 2016 l'ente ha ritenuto di appoggiarsi alla Centrale Unica di Committenza di Monfalcone per l'espletamento della gara, la quale però non è stata effettuata.</p> <p>Il Presente Servizio Finanziario dovrà quindi a questo punto indire in autonomia nel corso del 2017 una procedura ad evidenza pubblica e seguire tutti gli adempimenti connessi (predisposizione contratto, stesura bando, pubblicazione dello stesso, espletamento della gara, aggiudicazione, ...) per poi arrivare alla firma del nuovo contratto entro il 31/12/2017.</p> <p><b>Modalità di monitoraggio:</b> valutazione a fine anno sulla realizzazione o meno di quanto sopra elencato.</p> <p><b>Inizio attività</b> 01/01/2017 <b>Fine attività</b> 31/12/2017</p>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>AREA FINANZIARIA</b>		
Centro di costo	<b>201 – programmazione, gestione finanziaria e controllo</b>		
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>		

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Adempimenti connessi all’attivazione della contabilità economico-patrimoniale da affiancarsi alla contabilità finanziaria e del bilancio consolidato</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Nel corso del 2017 il Comune di Doberdò del Lago dovrà affiancare alla già esistente contabilità finanziaria la nuova contabilità economico-patrimoniale definita dal D.Lgs. 118/2011. Dovranno inoltre essere definite le modalità di costruzione del bilancio consolidato, iniziando dall’individuazione del perimetro di consolidamento.</p> <p>L’obiettivo prevede quindi la partecipazione a giornate di formazione di tipo informatico (proposte da INSIEL) e tecnico-ragioneristico nelle materie specifiche di contabilità economico-patrimoniale e di bilancio consolidato e l’individuazione del perimetro di consolidamento per il Comune di Doberdò del Lago.</p>
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> valutazione a fine anno sulla realizzazione o meno di quanto sopra elencato.
	<b>Inizio attività</b> 01/01/2017 <b>Fine attività</b> 31/12/2017

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Definizione obiettivi di gestione

Centro di responsabilità                    **AREA DEMOGRAFICA**

Responsabile                                    TERESA LAMBERTI

N.	DESCRIZIONE	Centro di costo
1	Sperimentazione, fase di subentro e passaggio all'ANPR	
2	Gestione informatizzata fascicoli elettorali correnti e pregressi	
3	Digitalizzazione archivio anagrafico storico	

Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

10. indicare con una "X" il quadrimestre di riferimento
11. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
12. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l'eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

**Scheda Obiettivo – Report**

Centro di responsabilità	<b>AREA DEMOGRAFICA</b>
Centro di costo	
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 1</b> <b>descrizione obiettivo</b>	Sperimentazione, fase di subentro e passaggio all'ANPR Nell'anno 2017, dopo un ritardo dovuto a problemi tecnici a livello nazionale, si procederà alle fasi preliminari per il subentro delle anagrafi locali all'ANPR. L'introduzione del nuovo sistema anagrafico prevede intanto una bonifica preliminare dei dati e unificazione INA e AIRE. Nel periodo precedente quindi si dovrà regolarizzare tutte le posizioni anomale tramite la relativa funzione di INA-SAIA.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> Gestione del relativo servizio
<b>Inizio attività</b> <b>01/01/2017</b>	<b>Fine attività</b> <b>31/12/2017</b>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>AREA DEMOGRAFICA</b>		
Centro di costo			
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>		

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Gestione informatizzata fascicoli elettorali correnti e pregressi	
<b>descrizione obiettivo</b>	Si procede anche nell'anno corrente alla formazione dei fascicoli elettorali elettronici tramite scannerizzazione e archiviazione elettronica dello schedario elettorale pregresso.	
	<b>Modalità di monitoraggio:</b>	
	<b>Inizio attività</b> 01/01/2017	<b>Fine attività</b> 31/12/2017

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			



**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>AREA DEMOGRAFICA</b>		
Centro di costo			
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>		

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Digitalizzazione archivio anagrafico storico
<b>descrizione obiettivo</b>	Si procede anche nell'anno corrente alla digitalizzazione dell'archivio anagrafico storico tramite scannerizzazione e archiviazione elettronica dei cartellini individuali e delle schede di famiglia.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b>
	<b>Inizio attività 01/01/2017</b> <b>Fine attività 31/12/2017</b>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Definizione obiettivi di gestione

Centro di responsabilità                    **TRIBUTI**

Responsabile                                    **PAOLO BISANZI**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Centro di costo</b>
1	<b>IMU predisposizione ed invio bollettazione, assistenza allo sportello</b>	
2	<b>TARI predisposizione ed invio bollettazione, assistenza allo sportello</b>	
3	<b>IMU – TASI – TARI verifica pagamenti ed emissione avvisi di accertamenti</b>	

Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

13. indicare con una “X” il quadrimestre di riferimento
14. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
15. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l’eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>TRIBUTI</b>		
Centro di costo			
Responsabile	<b>Paolo Bisanzi</b>		

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b> descrizione obiettivo	<p><b>IMU predisposizione ed invio bollettazione, assistenza allo sportello</b></p> <p>A)</p> <p>L'obiettivo ha lo scopo di predisporre ed inviare ad <b><u>almeno il 95% dei contribuenti</u></b> IMU del comune di Doberdò del Lago una comunicazione contenente una scheda con i dati degli immobili posseduti imponibili all'imposta, il calcolo del tributo per l'annualità e i modelli di versamento precompilati con i termini delle scadenze, almeno 15 giorni prima delle scadenza stesse.</p> <p>B)</p> <p>L'attività prosegue con gli eventuali ricalcoli di imposta allo sportello a seguito di modifiche della situazione impositiva e con l'eventuale predisposizione dei modelli di pagamento di ravvedimento operoso per coloro che lo richiedono.</p> <hr/> <p><b>Modalità di monitoraggio:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">verifica: n° degli avvisi emessi / del n° dei contribuenti totali</p> <p style="padding-left: 40px;">Gestione del relativo servizio</p> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Inizio attività:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Fine attività</b></td> </tr> <tr> <td>A) aprile 2017</td> <td>A) maggio 2017</td> </tr> <tr> <td>B) giugno 2017</td> <td>B) dicembre 2017</td> </tr> </table>	<b>Inizio attività:</b>	<b>Fine attività</b>	A) aprile 2017	A) maggio 2017	B) giugno 2017	B) dicembre 2017
<b>Inizio attività:</b>	<b>Fine attività</b>						
A) aprile 2017	A) maggio 2017						
B) giugno 2017	B) dicembre 2017						

**VERIFICA**

	1° QUADRIMESTRE	2° QUADRIMESTRE	3° QUADRIMESTRE
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

### OBIETTIVO N. 2 descrizione obiettivo

### TARI predisposizione ed invio bollettazione, assistenza allo sportello

A)

l'obiettivo ha lo scopo di predisporre le tariffe TARI sulla base del piano finanziario approvato dal Consiglio e di inviare a tutti i contribuenti TARI del comune di Doberdò del Lago una comunicazione contenente una scheda con il calcolo d'imposta e i modelli di versamento sulla base delle scadenze fissate dal Consiglio.

B)

L'attività prosegue con gli eventuali ricalcoli di imposta allo sportello a seguito di modifiche della situazione impositiva e con il calcolo della tassa delle utenze soggette ad agevolazioni

#### Modalità di monitoraggio:

verifica del totale degli importi bollettati con piano finanziario

Gestione del relativo servizio

#### Inizio attività:

A) maggio 2017

B) agosto 2016

#### Fine attività

A) luglio 2017

B) dicembre 2017

## VERIFICA

	1° QUADRIMESTRE	2° QUADRIMESTRE	3° QUADRIMESTRE
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 3</b> descrizione obiettivo	<b>IMU – TASI – TARI verifica pagamenti anni precedenti ed emissione accertamenti</b> A)  l'obiettivo è di verificare gli incassi ricevuti dai contribuenti negli anni precedenti e in caso di mancato versamento emissione dei relativi avvisi di accertamento  <b>Modalità di monitoraggio:</b>  Gestione del relativo servizio  <b>Inizio attività:</b> A) luglio 2017	<b>Fine attività</b> A) dicembre 2017
--	---	--

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Comune di Doberdò del Lago**  
**Piano della Performance 2017 - Scheda Obiettivo**  
**Per dipendenti Area Polizia Locale**

<b>AREA</b>	POLIZIA LOCALE
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA LOCALE - Isp. Capo Katarina Kosuta
<b>PROGETTO</b>	IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI SULLA VELOCITA' Il progetto consiste nell'effettuare controlli sulla velocità dei veicoli attraverso l'apparecchiatura denominata Autovelox e controlli sulla regolarità amministrativa dei veicoli con la verifica del rispetto della revisione periodica e della copertura assicurativa
<b>TEMPISTICA</b>	Dal 01.01.2017 al 31.12.2017.

<b>RELAZ. GENERALE</b>	Sono previsti n. 4 controlli con l'Autovelox e n. 1 controlli con l'apparecchiatura che verifica la regolarità amministrativa dei mezzi in transito
------------------------	---

	%	Punteggio (max 25)
- Conseguimento Obiettivo		

	Livello	Punteggio (max 30)
- Competenze Dimostrate		

COMPORAMENTI PROFESSIONALI	Livello	Punteggio (max 30 - 10 per ognuno)
- Affidabilità		
- Flessibilità		
- Tempestività		

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Livello	Punteggio (max 15- 5 per ognuno)
- Capacità di esercitare i compiti in autonomia		
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori gerarchici e i colleghi		
- Capacità di gestire relazioni con gli utenti		

<b>PUNTEGGIO FINALE</b>	
-------------------------	--

Letto, confermato e sottoscritto - Prebrano, odobreno in podpisano

IL SINDACO - ŽUPAN  
Ph. D. Fabio Vizintin

IL SEGRETARIO-TAJNIK  
dott./dr. Norberto Fragiacomio