

## **DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE (giusta deliberazione giunta n. 75/2016):**

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

- n. 2 cat. C, profilo istruttore amministrativo/contabile, di cui n. 01 assegnato, in base alle esigenze di servizio, anche al Servizio Personale;
- n. 1 cat. B, profilo collaboratore amministrativo (posto vacante).

**OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA: peso 40%,**

**OBIETTIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO/VICESEGREARIO, RIFERITI ALL'ATTIVITÀ SPECIFICA: peso 40%**

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il settore è deputato, in base al vigente regolamento dei Uffici e dei Servizi e al DUP 2016-2018:

- Sostituzione del Segretario durante i periodi di ferie assenze ecc. in tutte le sue competenze;
- Adempimenti afferenti le controversie legali e supporto collaborativo con gli avvocati e con i settori comunali interessati. Procedure relative al recupero crediti che il Comune vanta nei confronti dei privati, previa trasmissione da parte dei responsabili dei settori interessati dei relativi atti. In accordo con gli altri uffici interessati: pratiche inerenti procedure concorsuali di cui è parte il Comune (concordati preventivi, fallimenti, ecc.);
- Gestione polizze assicurative: rapporti con il Broker, liquidazione dei premi assicurativi alle scadenze contrattuali, nel limite delle rate di premio e di conguaglio previste dai contratti stesso e da loro appendici; liquidazione franchigie. Gestione dei sinistri mediante immediata trasmissione delle relative denunce al Broker e alle compagnie interessate, avvalendosi a tal fine dei rapporti di servizio redatti dagli uffici competenti;
- Gestione convenzione CONSIP FUEL CARD 6, relativamente alla fornitura di carburanti per autotrazione dei veicoli comunali e liquidazione mensile delle relative fatture;
- Gestione convenzione in corso con l'ARDISS FVG per il servizio mensa presso la locale Casa dello Studente e con l'AAS ALTO FRIULI e liquidazione relative fatture;
- Coordinamento 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 Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- gestione e/o il coordinamento dei seguenti atti e servizi: deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili di servizio; diritto di accesso dei cittadini volto ad ottenere informazione e copie di atti esistenti presso l'ente, per quanto attiene al settore di competenza;
- Coordinamento servizio protocollo e servizio messi. Con il corrente anno si è avviata la gestione dei protocolli in partenza da parte dei singoli settori;
- Implemento dell'albo on line con riferimento agli atti relativi ai servizi di competenza. A partire dal corrente anno ogni Settore è stato reso autonomo nella pubblicazione all'albo degli atti di competenza;
- Servizio di provveditorato: attivazione ed espletamento procedure atte ad individuare i fornitori di beni ed i prestatori dei servizi, necessari al funzionamento ordinario degli uffici comunali, non rientranti nella competenza di altri settori, per acquisti di beni o servizi di valore inferiore a 40.000,00 € (cancelleria, carta, materiali di consumo, rilegatura atti, gasolio da riscaldamento, ecc.). Svolgimento delle procedure in questione nel rispetto delle disposizioni vigenti, alla luce,

in particolare, del nuovo codice dei Contratti (d.lgs. n. 50/2016) e con ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP. Per procedure di valore pari o superiore a 40.000,00 €, collaborazione con la CUC comunale, per gli aspetti di competenza. Controllo ed attività amministrative conseguenti, consistenti nella liquidazione delle fatture e nella verifica della regolare esecuzione dei contratti;

- URP sovracomunale per la lingua friulana. Interventi a sostegno della lingua friulana: predisposizione domande di contributo, rendiconti contributi accordati.
- segreteria delle Pari Opportunità. Collaborazione con il segretario generale nella gestione dei progetti in corso, nella predisposizione delle domande di contributo, nella redazione dei rendiconti dei contributi concessi da altri enti.
- Cura della segreteria dell'Associazione Intercomunale del Gemonese e collaborazione con il Segretario Comunale per i provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte in sede di Conferenza dei Sindaci dell'Associazione. Collaborazione con il Segretario nell'adeguamento e integrazione delle convenzioni attuative dell'associazione intercomunale del gemonese mantenute operative ex art. 40 della L.R. n. 26/2016;
- Collaborazione con il Servizio Personale relativamente alla gestione dei progetti di: lavori socialmente utili, lavori di pubblica utilità, cantieri di lavoro, eventuali progetti occupazionali con finanziamento di enti terzi;
- Svolgimento compiti connessi al responsabile della trasparenza, come previsti dalla normativa di settore e dal Piano Comunale della Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione; coordinamento e controllo sulle pubblicazioni eseguite dagli altri settori; inserimento dei dati di competenza del proprio settore sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Collaborazione con il segretario comunale nell'effettuazione del controllo successivo sugli atti, ai sensi dell'art. 9 del regolamento comunale sui controlli interi, approvato con deliberazione consiliare n. 6/2013;
- Pratiche inerenti la L.R. N. 26/2014: collaborazione con il Segretario e con gli organi politici del Comune per gli adempimenti richiesti.

**OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI: peso ponderale 40%**

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO
Borsa di studio intitolata all'Opera Pia Baldissera Modesti.	Indizione borsa di studio ed assegnazione.	Conclusione della procedura entro il 31/12/2016
Erogazione contributi stanziati dall'amministrazione comunale per spese di funzionamento scuole dell'obbligo, nel rispetto dei seguenti valori: Scuole Secondarie di primo grado statali: 3.500,00 €/Scuole dell'Infanzia: 1.500,00 €/Scuole Primarie: 6.000,00 €	50% a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione ed il rimanente 50% a seguito di presentazione del rendiconto delle spese sostenute fino al 31/12/2016	Erogazione del contributo nel rispetto delle seguenti tempistiche: primo 50% entro il 30/11/2016- saldo entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione da parte delle scuole (2017), fatte salve eventuali richieste di integrazioni e/o chiarimenti
Interventi a sostegno della lingua friulana	Realizzazione progetto "Sportello per la Lingua friulana", finanziato con	Conclusione del progetto entro il 31/12/2016 – rendicontazione entro il

	<p>contributi ex legge n. 482/1999 – Esercizio 2013: affido servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato a Agenzia di lavoro e coordinamento progetto.</p> <p>Organizzazione premio letterario in lingua friulana</p> <p>Realizzazione progetto Fiabe in lingua friulana per bambini – finanziamento Provinciale ex L.R. n. 24/06</p>	<p>termine stabilito con decreto regionale</p> <p>Conclusione di tutte le attività per la data di premiazione del concorso, stabilita nel 08/12/2016</p> <p>Realizzazione delle attività entro il 31/12/2016</p>
<p>Attivazione e espletamento procedure dirette alla stipula delle polizze assicurative in scadenza nell'anno 2016</p>	<p>polizza mostre pinacoteca polizza archivio storico e mostre d'arte polizza copertura assicurativa elettronica polizza allrisks impianti fotovoltaici polizza rc patrimoniale ente polizza rct/rco polizza corpo veicoli terrestri polizza incendi polizza infortuni</p>	<p>Affidamento delle relative procedure di gara entro i termini di scadenza delle polizze</p>
<p>Digitalizzazione determine e delibere (attività da svolgersi in coordinamento con il responsabile della conservazione e della gestione documentale)</p>	<p>Completa digitalizzazione delle determine e delle delibere. Anche in attuazione di quanto previsto dal piano di prevenzione della corruzione (<i>Si tratta di introdurre l'utilizzo della firma digitale o della firma rafforzata anche nella predisposizione dei succitati atti entro il periodo di vigenza del P.T.P.C. 2016 – 2018 in quanto tutti i TPO ed i loro sostituti devono comunque essere dotati di firma digitale</i>).</p> <p>A partire dal 2017 (si prevede, infatti, che nella fase di avvio vi siano dei rallentamenti dovuti alla complessità della procedura) ci si attende una riduzione del carico di lavoro dell'ufficio segreteria (eliminazione stampa cartacea</p>	<p>Alla data del 20 settembre 2016 saranno redatti solo atti con firma digitale ed inseriti all'interno dell'apposito programma di gestione.</p>

	delibere e determine e semplificazione della procedura di pubblicazione degli atti di cui sopra all'albo on line).	
Progetto: "Di pari passo: percorsi al femminile".	Svolgimento attività di progetto, a titolo di personale interno, di cui alla determinazione n. 942/2015	Entro i termini previsti dal progetto
Rinnovo servizio brokeraggio assicurativo	Rinnovo servizio di brokeraggio assicurativo, ai sensi del vigente rapporto contrattuale	Conclusione procedura entro il termine di scadenza del rapporto: 30/06/2016
Processo di fusione tra i Comuni di Gemona del Friuli e Montenars	Adempimenti connessi alle attività previste dalla normativa di riferimento e supporto nello svolgimento delle attività propedeutiche, per quanto di competenza	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa di riferimento – acquisizione consapevolezza, da parte della popolazione, degli effetti della fusione tra i due Comuni
Prestazione servizio assistenza tecnica a costo copia (full service) fotocopiatori comunali, con introduzione di ulteriori n. 3 fotocopiatori, rispetto alla precedente gara	Espletamento procedura di gara	Riduzione dei costi di manutenzione delle attrezzature inserite per la prima volta in contratto, rispetto all'anno 2015

## VALUTAZIONE

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