

ALLEGATO A

COMUNE DI SAN LEONARDO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2022  
PIANO DELLA PERFORMANCE

## PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010 un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare progressivamente, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Si premette che il Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

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

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

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

L'OIV riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

È opportuno ribadire che l'OIV non ha il compito di predisporre i documenti del ciclo di gestione della performance (compito che invece spetta all'amministrazione), ma ha una funzione di controllo interno e di garanzia sia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, sia della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione. In questa prospettiva la Commissione ritiene auspicabile il rafforzamento del ruolo degli OIV ai fini del monitoraggio del ciclo della performance.

In altri termini, gli OIV in base alle indicazioni metodologiche della Commissione svolgeranno il controllo di prima istanza relativamente alla conformità, appropriatezza e effettività del ciclo di gestione della performance

L'attività di monitoraggio dell'OIV andrà svolta in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo in modo da segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi ed omissioni in sede di applicazione ed attuazione, per promuovere azioni correttive presso le sedi competenti.

Il monitoraggio dell'OIV riguarderà l'avvio del ciclo, a seguito dell'approvazione del Piano della Performance da parte delle amministrazioni, l'effettiva assegnazione e monitoraggio degli obiettivi organizzativi ed individuali del personale durante il corso dell'anno, l'applicazione selettiva degli

strumenti di valutazione della performance individuale in termini di premialità a conclusione del ciclo. Un'efficace integrazione tra gli strumenti di avvio del ciclo di gestione della performance si può così realizzare fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance. La trasparenza è funzionale alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance, garantendo l'effettiva accountability delle amministrazioni in termini di obiettivi e risultati dell'azione amministrativa. Gli obiettivi della trasparenza possono essere raggruppati in tre diversi ambiti.

Il primo riguarda il processo di attuazione del Programma triennale che può essere misurato da indicatori che rilevano la presenza dei presupposti organizzativi per l'attuazione e il monitoraggio dello stesso. Il secondo concerne la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione del Programma. Infine, anche le iniziative in tema di integrità possono essere rappresentate da indicatori relativi, ad esempio, alla pubblicazione di codici etici e alla individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. In questo modo l'attuazione della trasparenza e dell'integrità può costituire una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione organizzativa e individuale.

Il Piano della performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge nr. 190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

Il presente documento individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di San Leonardo con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto diraggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Fatta questa premessa va però dato atto che di recente il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D. Lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance, andando ad individuare le norme del decreto stesso alle quali gli enti locali devono adeguare il proprio ordinamento e precisamente:

Art. 3. Principi generali

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

Art. 5. Obiettivi e indicatori

Art. 7. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 9. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 15. Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 17. Oggetto e finalità

Art. 18. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 19. Criteri per la differenziazione delle valutazioni

Art. 23. Progressioni economiche

Art. 24. Progressioni di carriera

Art. 25. Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 26. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 27. Premio di efficienza

Da qui la necessità di conformarsi ad un tanto.

Con deliberazione di Giunta nr. 41 del 21/04/2021 è stato approvato il documento condiviso dai comuni di Cividale del Friuli, Manzano, Prepotto, Pulfero, Remanzacco e San Leonardo, contenente il sistema di misurazione e valutazione della prestazione;

Con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci della Comunità di Montagna del Natisone e del Torre nr. 9 del 10/06/2021 i comuni facenti parte della Comunità, tra cui il comune di San Leonardo, hanno manifestato la propria volontà alla gestione da parte della Comunità di Montagna del Natisone e del Torre dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna del Natisone e del Torre nr. 4 del 09/02/2022 si è proceduto a nominare i componenti dell'OIV in forma collegiale.

Per ragioni di completezza va detto che, l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 (come convertito dalla legge 113/2021) ha previsto che le pubbliche amministrazioni, che occupano più di cinquanta dipendenti, debbano approvare il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO). Il piano, varato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012, "anticorruzione", deve essere licenziato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il decreto milleproroghe (D.L. 228/2021 del 28/12/2021) però ha **prorogato al 31 marzo 2022** la scadenza per l'emanazione di uno o più **decreti** con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai vari documenti programmatici assorbiti dal **PIAO**, mentre il D. M. del 24/06/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha ulteriormente posticipato il termine per l'adozione del piano al 31 dicembre 2022. Il piano ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente ed intenderebbe perseguire le finalità di: assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa; migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche quelli in materia di diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021).

Il piano, pertanto, al pari del DUP, ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente e che si sovrappongono ai contenuti di altri strumenti di programmazione, quali ad esempio: il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT); ovvero, il piano triennale della performance individuale e organizzativa, come da art. 10 del d.lgs. 150/2009.

Il comma 1 dell'art. 6 prevede espressamente che l'adozione del PIAO sia obbligatoria per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, mentre per gli enti di dimensioni inferiori sia comunque raccomandata l'adozione dello stesso nella forma semplificata. Si auspica che i decreti attuativi da emanare entro marzo 2022 chiariscano il punto.

Passando allo strumento del POLA (Piano organizzativo lavoro agile), va detto che, con l'emergenza da Covid-19, lo Smart Working ha trovato ampia diffusione anche nel settore pubblico. La normativa di riferimento è il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, ma è stato il Decreto Legge 30 Aprile 2021, n. 56, a prevedere il lavoro agile come da privilegiare come strumento di lavoro rispetto a quella in presenza e da attivare con la procedura semplificata fino al 31.12.2021.

Lo scenario è però cambiato a partire dal 15 ottobre 2021 quando si è fatto un passo indietro con il DPCM Draghi del 24 settembre 2021 con il quale la modalità ordinaria di lavoro nelle PA è tornata a essere quella in presenza. A seguire sono state pubblicate le linee guida ministeriali a firma del Ministro Brunetta, che fanno decadere la forma semplificata a favore di un accordo scritto con il lavoratore e che prevedono che l'adesione al lavoro agile abbia natura consensuale e volontaria. A seguito dell'acuirsi dell'emergenza epidemiologica però i Ministri Brunetta e Orlando hanno il 5 gennaio 2022 firmato una circolare in cui precisano che ogni amministrazione possa programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile, plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

Tornando al POLA, va detto che lo stesso deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno dalle Pubbliche Amministrazioni, andando ad individuare le modalità attuative dello Smart Working per le attività che possono essere svolte in questa forma per almeno il 15% dei dipendenti. Il Decreto Milleproroghe sopra menzionato ha però previsto che in caso di mancata adozione del POLA venga meno fino al 30 aprile 2022 l'applicazione della sanzione del lavoro agile ad almeno

al 15% dei dipendenti e che i decreti attuativi da emanare entro il 31 marzo 2022 stabiliranno quali documenti programmatici della PA verranno ricompresi nel PIAO. Dunque, in attesa delle indicazioni in materia, nel comune di San Leonardo il lavoro agile troverà applicazione per i dipendenti che ne facciano richiesta mediante uno schema di accordo individuale. Si rinvia alla parte finale del presente piano per ulteriori precisazioni.

## **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il P.R.O./piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo.

**a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2019-2024** approvate con deliberazione del Consiglio comunale n.15 del 10/06/2019;

**b) Il Documento Unico di Programmazione (Dup) 2022/2024**, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 16/02/2022 che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Detto documento è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022/2024, con la programmazione triennale del fabbisogno del personale nonché con il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche, andando a delineare gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

## **PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

E' un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

### **1. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo". La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019-2024.

### **2. ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui

l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

A. analisi del contesto esterno;

B. analisi del contesto interno;

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

### **A. Analisi del contesto esterno**

Il Comune San Leonardo, ubicato nelle Valli del Natisone, fa parte dell'Unione Territoriale Intercomunale "Natisone", la cui competenza territoriale conterebbe idealmente 17 Comuni riuniti con un bacino complessivo di circa 40.000 abitanti.

Ha una superficie di 26,91 Km<sup>2</sup> ed è classificato come comune montano. L'altezza sul livello del mare è di 168 metri; quella minima è di 149 metri, quella massima è di 712 metri.

Il territorio è formato dalla parte meridionale delle valli del Cosizza e dell'Erbezzo e si estende dalla pianura sottostante la terrazza di Azzida fino al confine con i comuni di Grimacco e Stregna. Le frazioni del comune sono allocate lungo le strade che costeggiano i torrenti Cosizza ed Erbezzo e sulle pendici dei monti circostanti. I due torrenti che attraversano il territorio (Cosizza ed Erbezzo), si incontrano nei pressi del paese di Scrutto e, dopo pochi chilometri, le acque derivanti dalla confluenza si uniscono a quelle del torrente Alberone che, a sua volta, va ad ingrossare la portata del fiume Natisone. I due torrenti sopra menzionati vengono alimentati, nella loro corsa, dai numerosi ruscelli che scendono dalle alture circostanti tra i quali sono da menzionare il Pod Starmelico ed il Par Senike che, unendosi, formano il torrentello Potok. Nelle vicinanze della confluenza, si trovano le due belle cascate chiamate Melinski Kot, la seconda delle quali, la più ammirata, presenta un salto di oltre 12 metri

Il catasto regionale delle grotte del Friuli Venezia Giulia indica la presenza, sul territorio comunale, di 54 grotte e pozzi.

### **Caratteristiche del Comune di San Leonardo**

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b>	
Superficie	27 metri quadri
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2021	1045
Maschi	534
Femmine	511
Nuclei familiari	501
In età prescolare	21
In età di scuola dell'obbligo	84
Oltre i 65 anni	312
Nati nell'anno 2021	1
Deceduti nell'anno 2021	13

Saldo naturale dell'anno 2021	-12
Immigrati nell'anno 2021	37
Emigrati nell'anno 2021	35
Saldo migratorio nell'anno 2021	-10
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Nido d'infanzia	No
Scuole infanzia	Una
Scuole Primarie	Una
Scuole Secondarie di 1° grado	Una
Strutture residenziali per anziani	No
Strutture sportive comunali	Palestra di roccia, campo da calcio, palestra della scuola

### B. Analisi del contesto interno

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2022:

-Tempo indeterminato: 6 full time, 1 part time 18 ore.

Con il comune di Pulfero è in corso una convenzione ex art. 14 CCNL 2004 del TPO del servizio finanziario di San Leonardo e del TPO del servizio amministrativo.

-Segretario Comunale: a scavalco.

Venuta meno l'UTI del Natisone, la legge regionale n. 21/2019 di riforma degli enti locali ha decretato l'inserimento dal primo gennaio 2021 del comune di San Leonardo nella comunità della montagna Natisone-Torre, con capofila Tarcento. Allo stato attuale il detto ente sta svolgendo solo le funzioni di SUAP.

La gestione del Servizio Sociale resta conferita all'Ambito distrettuale del Cividalese, che da gennaio 2022 ha assorbito molteplici servizi sociali prima di competenze regionali.



**L'ORGANIZZAZIONE**

**GENERALE DELL'ENTE**

**CON L'INDIVIDUAZIONE**

**DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE**

**RILEVANZA**

**LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE  
N. 3 SERVIZI**

**AREA TECNICO – TECNICO MANUTENTIVA**

Responsabile ing. De Cillia Francesco

Lavori pubblici; edilizia privata; urbanistica; manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale; manutenzione varie; servizio gestione appalti e gare; cuc; cantieri lavoro;

**RISORSE UMANE**

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D4	De Cillia Francesco	Tempo parziale 18 ore ed indeterminato
Istruttore tecnico	C1	Toffoli Michele	Tempo pieno ed indeterminato
Operaio specializzato	B3	Dugaro Roberto	Tempo pieno ed indeterminato
Operaio specializzato	B3	Terlicher Gabriele	Tempo pieno ed indeterminato

**RISORSE FINANZIARIE:** vedasi parte contabile allegata al pro.

**AREA ECONOMICA-FINANZIARIA- TRIBUTI E GESTIONE PERSONALE**

Responsabile dott. Sabatini Nicola

Predisposizione del bilancio di previsione e della parte contabile del PEG; gestione del Bilancio e delle variazioni (verifica equilibri, assestamento e rispetto del pareggio di bilancio); emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso; predisposizione Conto consuntivo e invio telematico alla Corte dei Conti; gestione Servizio economato; predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza; rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali; Contabilità IVA (registrazione fatture, liquidazioni periodiche e dichiarazione IVA); apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno; rapporti con il Tesoriere, con la Corte dei Conti e la Cassa Depositi e prestiti; assistenza all'organo di revisione economico/finanziario; gestione contabile del personale; predisposizione e invio del conto e della relazione annuale al personale alla RGS; predisposizione e invio telematico delle dichiarazioni IRAP e sostituti d'imposta (770); predisposizione e invio telematico del certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente; comunicazione pagamenti sulla Piattaforma Mef; gestione tributi; predisposizione rendiconti consultazioni elettorali.

**RISORSE UMANE**

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Direttivo	D3	Sabatini Nicola	Tempo pieno ed indeterminato In convenzione con il comunedì Pulfero al 50%
Istruttore amministrativo-contabile	C1	Agnoletto Elisa	Tempo pieno e indeterminato

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al pro.

**AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Responsabile: dott. Mirko Clavora

Segreteria; personale-gestione giuridica; commercio (Comunità) servizi anagrafici; ufficio elettorale; anagrafe canina e felina; protocollo; referendum; gestione pratiche relative all'assistenza sociale non di competenza dell'ambito socio assistenziale; gestione contributi ad associazioni; gestione pratiche relative alle domande di contributo, ad eccezione di quelle relative all'area tecnica; gestione servizi scolastici e parascolastici; biblioteca; Isu; servizi informatici; affidamenti in materia di privacy e dpo; gestione giuridica del personale.

**RISORSE UMANE**

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore amministrativo	C6	Guadagnin Mariangela	Tempo pieno ed indeterminato

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al pro.

### ***Gli obiettivi strategici***

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

#### ***Caratteristiche di contenuto***

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Agli obiettivi strategici sono associate le attività con gli obiettivi direzionali con i relativi indicatori per misurare il raggiungimento del risultato atteso nel triennio.

### ***AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE***

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi. A fine anno i tpo dovranno fornire una relazione concernente la prestazione 2022 dell'area di competenza, compilando le schede dei sottoposti.

### ***TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO***

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

## AREA TECNICA

### ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2022

Il responsabile del servizio dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI

**Lavori pubblici:** attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione comunale; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori

(consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); gestione delle procedure espropriative per quanto non di competenza della CUC.

#### SETTORE EDILIZIA PRIVATA

**Titoli abilitativi edilizi:**

**Ambiente:** adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi), di tutela del suolo (es. gestione rifiuti); di tutela dell'aria, di tutela dall'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.

#### SETTORE URBANISTICA

**Pianificazione:** gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;

#### SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI

**Patrimonio e Demanio:** attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, collaborazione alla tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive; gestione dei rapporti locativi attivi e passivi, aggiornamento e tenuta elenco, con relativo valore catastale dei beni immobili comunali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni ecc.; adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; viabilità;

<b>Servizi manutentivi:</b> Dovrà essere garantita quanto meno la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del passato esercizio, nonché lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, si dovrà curare la programmazione, il coordinamento e l'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e del demanio comunali; la manutenzione delle scuole e dei fabbricati comunali, dei cimiteri.
<b>Servizio cimiteriale:</b> rilascio delle concessioni cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti
<b>Domande di contributo:</b> Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area
<b>Rendicontazioni:</b> Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.
<b>Gestione residui:</b> Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2019.
<b>Gestione medico del lavoro, sicurezza sul lavoro, RSPP:</b> affidamento degli incarichi e ed atti consequenziali
<b>Gestione trasporto scolastico:</b> piano fermate, manutenzione scuolabus, organizzazione del servizio
<b>Gestione operai</b> oltre che Lavoratori socialmente utili, cantieri lavoro e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada
<b>Gestione appalti dell'area:</b> predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.

#### OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	determina a contrarre lavori palestra di roccia - appalto per fornitura parete attrezzata	Entro dicembre 2022	5%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni

02	avvio lavori centro sociale	Entro 30.04.2022	25%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
03	determina a contrarre lavori paramassi Osgnetto Lotto 1 e Lotto 2	Entro fine anno	20%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
04	verifica del piano dei cimiteri e di pianificare con un foglio Excel le vecchie pratiche	Eliminazione di alcuni libretti cartacei entro l'anno	5%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
05	determina a contrarre lavori manutenzione municipio piano interrato	Entro 30.10.2022	25%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>				



04	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2022	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
05	Adempimenti in materia di privacy	Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa e registro trattamenti: costante e tempestivo	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
06	Trasmigrazione al nuovo sito e attivazione servizi on line accessibili con SPID o CIE per l'area di propria competenza	Durante il corso dell'anno	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

## AREA AMMINISTRATIVA

### ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2022

---

Il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

<b>Servizi demografici</b>
<b>servizi anagrafici:</b> tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc.) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; anagrafe dei pensionati; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica;
<b>Anagrafe canina</b> (registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale) ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati;
<b>Colonie feline</b> adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione);
<b>Macellazione suini</b> (ordinanze sindacali e gestione pratiche);
<b>servizi dello stato civile:</b> tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità;
<b>servizio elettorale:</b> elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio; elezioni amministrative e europee.
<b>servizio leva:</b> formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari;
<b>servizi per la giustizia:</b> tenuta degli albi dei giudici popolari;
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO:</b>
<b>servizio notifiche:</b> attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni
<b>albo pretorio:</b> gestione e pubblicazioni albo pretorio
<b>istruzione e attività extra-scolastiche:</b> attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, organizzazione attività extra-scolastiche (mens doposcuola, pre e post accoglienza, centri estivi, ecc)

<b>gestione progetti giovani e della famiglia:</b> organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia
<b>Gestione appalti dell'area:</b> predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.
<b>Gestione informatica:</b> gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.
<b>SETTORE PERSONALE</b>
<b>Trattamento giuridico:</b> gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, mobilità, concorsi
<b>SETTORE SERVIZI SOCIALI:</b> funzioni residuali dall'Ambito Sociale

#### OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Espletamento procedura ad evidenza pubblica del servizio mensa scolastica	Aggiudicazione entro luglio 2022	25%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
02	Redazione bando e gestione istruttoria per il contributo straordinario alle locazioni ex delibera giunta regionale n. 2031 del 30.12.2021	Rendicontazione contributo alla Regione FVG entro 31 maggio 2022	20%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

03	Gestione "emergenza Ucraina" per la parte di competenza dell'ufficio demografico (es. Dichiarazioni e comunicazioni di ospitalità)	Gestione tempestive e costante	15%	
04	Censimento basi territoriali	Entro marzo 2022	10%	
05	Svolgimento referendum	Attività necessarie entro le scadenze definite a livello centrale	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

06	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2022	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
07	Adempimenti in materia di privacy	Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa e registro trattamenti: costante e tempestivo	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
08	Trasmigrazione al nuovo sito e attivazione servizi on line accessibili con SPID o CIE per l'area di propria competenza	Durante il corso dell'anno	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi



## AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2022

Il responsabile del servizio dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

<b>Servizi finanziari:</b> tutte attività connesse al bilancio e al rendiconto.
<b>Gestione appalti dell'area:</b> predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.
<b>Gestione polizze assicurative;</b> gestione rapporti con il broker e esperimento gare per affidamento servizi alle diverse compagnie di assicurazione.
<b>Gestione società partecipate:</b> gestione adempimenti relativi.
<b>Gestione residui:</b> Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2022.

#### **SETTORE PERSONALE**

**Trattamento economico:** gestione presenze e collaborazione con ditta incaricata della predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori

#### **SETTORE TRIBUTI**

**Attribuzioni:** funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a:  
garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, anche mediante controllo delle attività sulle entrate demandate agli altri responsabili di servizio;  
l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali;  
la gestione del contenzioso tributario;  
l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria;  
la gestione dei rapporti con i soggetti esattori;  
la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale

**gestione imposte:** la gestione attiva e passiva dell'IMU, della TASI e dell'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni e relativi accertamenti.

**gestione tasse:** la gestione attiva e passiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche pubbliche, della TARI e delle altre entrate tributarie proprie;

	<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>	<b>PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.</b>
01	Rendicontazione c.d. Fondone Covid	Entro 31 maggio 2022	25%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
02	Bando UNCEM contributo per le attività economiche e produttive nelle zone montane	Pubblicazione bando entro 30 settembre 2022	15%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
03	Emissione avvisi di pagamento IMU ai contribuenti	Invio avvisi entro fine aprile e metà novembre 2022	15%	
04	Riorganizzazione area finanziaria e formazione personale neo assunto	In corso d'anno, in base alla data di assunzione del personale	15%	
05	Aggiornamento banca dati TARI	Entro fine anno	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>			

06	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2022	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
07	Adempimenti in materia di privacy	Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa e registro trattamenti: costante e tempestivo	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
08	Trasmigrazione al nuovo sito e attivazione servizi on line accessibili con SPID o CIE per l'area di propria competenza	Durante il corso dell'anno	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi



**SEGRETARIO COMUNALE**

	<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>	<b>PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.</b>
01	Riunioni periodiche con i responsabili per il miglioramento dell'organizzazione interna	Efficacia riunioni e periodicità	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
02	Rogito contratti dell'ente e registrazione degli stessi tramite piattaforma informatica Unimod	ove necessario	20%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
03	Redazione atti/circolari legati all'emergenza COVID19 o comunque circolari di aggiornamento	Fino alla fine della emergenza	30%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
04	Procedure per la copertura dei posti vacanti	A seconda delle necessità concrete	40%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

DOTAZIONI INFORMATICHE UFFICI

1	PC ACER Mod. Veriton X2632G. Intel(R) Core(TM) i5-4460 CPU @ 3.20GHz [4 core(s) x86_64]. Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR PHILIPS	Ufficio Sindaco
1	STAMPANTE HP laser jet CP2025	Ufficio Sindaco
1	PC LENOVO Mod. 10DR0037IX. Intel(R) Core(TM) i5-4460S CPU @ 2.90GHz [4 core(s) x86_64]. Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR PHILIPS	Ufficio Ragioneria (2)
1	PC LENOVO Mod. 10A8S41K00. Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz [4 core(s) x86_64]. Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR ACER	Ufficio Ragioneria (1)
1	STAMPANTE laser jet pro HP M148FDW	Ufficio Ragioneria
1	Notebook ASUS 15.6" FHD AG IPS R7-3750H 16GB DDR4 512GB SSD M.2 W10 NOODD VGA/GTX1660-6GB GLAN 4USB HDMI BT CAM	Ufficio Ragioneria
1	Cassa Altoparlante LOGITECH RETAIL Z200	Ufficio Ragioneria
2	Webcam conceptronic 1080P	Ufficio Ragioneria
1	PC FUJITSU ESPRIMO Intel I5-8400 3.4GHZ Windows 10 Pro + MONITOR ASUS	Ufficio Segretario
1	PC LENOVO Mod. 10DR0037IX Intel(R) Core(TM) i5-4460S CPU @ 2.90GHz [4 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR PHILIPS	Ufficio Anagrafe (1)
1	STAMPANTE HP laser jet 1505	Ufficio Anagrafe
1	PC HP Mod. HP ProDesk 400 G5 Desktop Mini Intel(R) Core(TM) i5-9500T CPU @ 2.20GHz [6 core(s) x86_64] Microsoft Windows 10 Pro + MONITOR SAMSUNG	Ufficio Anagrafe (2)
1	PC ACER Mod. Veriton X2632G Intel(R) Core(TM) i5-4460 CPU @ 3.20GHz [4 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional	Ufficio Anagrafe (3)
1	PC HP Mod. HP ProDesk 400 G4 SFF Intel(R) Core(TM) i5-7500 CPU @ 3.40GHz [4 core(s) x86_64] Microsoft Windows 10 Pro + MONITOR AOC	Ufficio Anagrafe (CIE)
1	STAMPANTE ad aghi EPSON LQ-2090	Ufficio Anagrafe
1	STAMPANTE BROTHER DCP L5500DN	Ufficio Anagrafe
1	PC ACER Mod. Veriton X2632G Intel(R) Core(TM) i5-4460 CPU @ 3.20GHz [4 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR PHILIPS	Ufficio Tributi

1	PC HP Intel I7-9700 3.0GHZ Microsoft Windows 10 Pro + MONITOR SAMSUNG + MONITOR SAMSUNG	Ufficio Tecnico (1)
1	PC HP Mod. HP Compaq dx2420 Microtower Pentium(R) Dual-Core CPU E5300 @ 2.60GHz [2 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR SAMSUNG +MONITOR SAMSUNG +CASSE LOGITECH +FOTOCAMERA AFTERMARKET	Ufficio Tecnico (2)
1	PC HP Mod. HP Compaq dx2420 Microtower Pentium(R) Dual-Core CPU E5300 @ 2.60GHz [2 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR ASUS	Ufficio Tecnico (3)
1	STAMPANTE KYOCERA TK-340	Ufficio Tecnico
1	STAMPANTE HP LASERJET PRO	Ufficio Tecnico
1	PC HO Mod. HP Compaq dx2420 Microtower Pentium(R) Dual-Core CPU E5300 @ 2.60GHz [2 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR	Assistente Sociale
1	Portatile HP 350 G2	
1	Portatile HP	
1	Notebook Lenovo V15-8/8793, Processore AMD Ryzen 5 5300, Ram Installata 8Gb, Unità disco archiviazione SSD 256Gb M.2 PCIe, Schermo LED 15,6"	Sindaco
1	Samsung Tablet Galaxy TAB A	Sindaco
1	PC HP Mod. HP 350 G2 Intel(R) Core(TM) i5-5200U CPU @ 2.20GHz [2 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional	Administrator
1	Root MS-7A49 Intel(R) Pentium(R) CPU G4400 @ 3.30GHz Ubuntu	Root
1	Virtualbox Intel(R) Xeon(R) E3 1220 V2 @ 3.10GHz [2 core(s) x86_64] Windows Server 2012 R2 Standard	Administrator
1	MONITOR PHILIPS collegato a telecamera	