

COMUNE DI OSOPPO
Provincia di Udine



PIAO 2023-2025

SEZIONE 2

Sottosezione di programmazione:
Performance

Piano della Performance 2023

(art. 3 del D. Lgs. 150/2009)

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

VALUTAZIONE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., sono chiamate ad elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Lo strumento in questione prende il nome di "Piano della performance" e si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.), del Segretario Comunale e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009, dapprima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e da ultimo con L.R. 18/2016 artt. 38 - 42.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate **con il presente documento programmatico il Comune di Osoppo individua in maniera organica e integrata**, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato (approvate con deliberazione consiliare n. 27 del 09/07/2022), dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2023-2025 e di altri atti generali in materia di conferimento di funzioni (con la Comunità Collinare del Friuli):

- **gli obiettivi operativi** assegnati ai Responsabili che rivestono la qualifica di posizione organizzativa (corrispondente ai dirigenti nei Comuni di più ampia classe demografica) e al Segretario comunale,
- **i risultati attesi**, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano **garantisce la coerenza** tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla dichiarazione che segue.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano da documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

In data 31/05/2023, con deliberazione n.18, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione DUP e il Bilancio triennale 2023-2025.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 49 del 31/05/2023, ha provveduto ad approvare il “PEG-Piano Esecutivo di Gestione 2023 Parte finanziaria” con il quale ha assegnato ai Responsabili, titolari di P.O., le risorse finanziarie necessarie per l’attività gestionale, risultanti dagli stanziamenti del Bilancio corrente, come sopra approvato.

Tale documento contabile e le sue variazioni costituiscono allegato obbligatorio al Piano della Performance, anche se non materialmente allegati.

Sulla scorta dei suddetti atti viene dunque predisposto il presente Piano che è suscettibile di modifiche al variare delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell’Ente, ove le stesse determinino modifiche sostanziali o integrazioni agli obiettivi prefissati.

Si ricorda che nell’ambito della Funzione del personale trasferita alla Collinare questo Ente condivide l’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) della Comunità stessa. Tale organismo così come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 ha il compito, tra l’altro, di monitorare il funzionamento complessivo il sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione Giuntale n. 107 del 29.10.2012.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione giuntale n. 108 del 29/10/2012, mentre le schede per la valutazione dei dipendenti sono state approvate con delibera di G.C. n. 40 del 22.05.2014 valevoli a partire dal 2014.

Sulla scorta degli atti sopra citati il presente Piano definirà gli obiettivi in modo da essere: rilevanti e pertinenti

- **specifici e misurabili**, tali da determinare un significativo miglioramento o quanto meno il mantenimento degli standard annuali correlati alle risorse umane e finanziarie disponibili
- **confrontabili** al triennio precedente (performance dell’Ente)

La redazione del presente Piano consegue pertanto all’approvazione dei documenti contabili di programmazione, che ne costituiscono necessario presupposto, assumendo valore ricognitivo per la parte dedicata alla declinazione degli obiettivi, che tengono conto e valorizzano attività e progetti già avviati dall’inizio dell’anno in continuità con l’attività dell’esercizio precedente.

1.4 Principio del miglioramento continuo e della trasparenza

L’Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l’Organismo Indipendente di Valutazione al fine di migliorare continuamente e, progressivamente affinare, il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance e in generale di migliorare il livello di funzionamento complessivo dell’ente, sia sotto il profilo istituzionale che nei confronti dei cittadini/utenti.

Il presente Piano e la Relazione a conclusione del presente esercizio finanziario, dell’attività svolta e del grado di raggiungimento degli obiettivi qui fissati, sono inoltre comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholder* del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell’Ente.

2. ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

Evoluzione dell’assetto organizzativo territoriale sovra comunale

Tra i **fattori esterni** quello che ha significativamente impattato sui Comuni del Friuli Venezia Giulia è stata la dinamica connessa alla conclusione dell’esperienza delle UTI al 31/12/2020, con la riforma introdotta dalla L.R. 21/2019 “*Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale*” istitutiva degli Enti di Decentramento Regionale.

Rapporti con la Comunità Collinare del Friuli

A partire dal 01/01/2021 ha preso il via la gestione in forma trasferita (e non più convenzionata) delle **funzioni “Tributi” e “Personale”** alle quali si è aggiunta, con decorrenza 01/07/2021, la funzione **“Suap”**.

Sono rimasti invece gestiti mediante lo strumento della **convenzione i servizi**: del **SIT** (Sistema Informativo Territoriale e cartografia informatizzata), del **Canile comprensoriale** (per la custodia e mantenimento, la gestione sanitaria e assistenza medico-veterinaria dei cani vaganti o rinunciati o ricoverati d'autorità, provenienti dai territori comunali) e del **SAC** (Servizio Associato Cultura).

Rapporti con l'Azienda Sanitaria

Relativamente ai servizi sociali, con il superamento del trasferimento delle relative funzioni in UTI ed il riconoscimento del preesistente Ambito territoriale (Collinare) quale soggetto deputato all'aggregazione delle funzioni socio assistenziali, per il tramite dell'Assemblea dei sindaci ci si è orientati nel rendere definitiva la storica scelta di convenzionamento con l'Azienda Sanitaria, ora ASUFC, garantendo continuità nella gestione dei servizi mediante il **Servizio Sociale dei Comuni (SSC)** - Giusta delibera di CC n. 43 del 29.11.2019, il cui atto convenzionale attualmente ha durata a tutto il 31.12.2024. Anche i servizi per la disabilità sono stati assegnati, con delibera di Consiglio comunale n.8 del 27.04.2023 ancora per quest'anno all'azienda Sanitaria dal prossimo anno se ne occuperà la Regione.

Relativamente alla Casa di Riposo da luglio 2022 è stata sospesa l'attività, gli ospiti sono stati pertanto trasferiti presso altre Case di Riposo.

Perdurare di situazioni congiunturali

Tra i fattori esterni è necessario sottolineare vi è la perdurante situazione di incremento dei prezzi delle materie prime derivata dallo stratificarsi della crisi connessa alla pandemia di COVID-19 con le ripercussioni sui mercati dell'emergenza, di natura umanitaria, connessa al conflitto in corso in Ucraina. Tale congiuntura ha infatti richiesto in termini sistemici misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico e dell'energia.

Evoluzione delle dinamiche interne

Venendo alle **dinamiche interne**, si riscontra che la maggior difficoltà deriva dalla mancanza di personale nel servizio finanziario, amministrativo e, nell'area manutentiva. Il Comune di Osoppo negli anni ha sempre potuto contare su 15 dipendenti. Oramai da parecchi anni consta di solo 11 dipendenti e l'assenza di un segretario comunale. Si predisporanno nuove selezioni ma la propensione dei giovani di entrare nel pubblico non è quella di un tempo, i nuovi assunti poi hanno una forte propensione alla mobilità tendendo a lasciare i comuni piccoli per approdare in Enti più strutturati dove si lavora meglio.

Ad aggravare la situazione si riscontra da dicembre 2022 una lunga malattia di una dipendente che ha messo a dura prova la tenuta del servizio finanziario. Desta preoccupazione poi il fatto che con il 30 giugno il responsabile dell'ufficio tecnico andrà in quiescenza. Mancano alla data di compilazione del presente piano 1 figura amministrativa, un agente di polizia municipale, e due operai per il settore manutentivo. Gli uffici sono pertanto in affanno.

Il raffronto tra la consistenza teorica dell'organico complessivo e l'effettivo personale in servizio ad oggi evidenzia il fenomeno:

Categoria	Posti in fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
D	2	2	0
C	6	5	1
PLA	2	1	1
B	5	3	2
Totali	15	11	4

Nell'ambito della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata nell'ambito del DUP in termini di spesa complessiva e nell'ambito del PIAO in termini di dettaglio, è stata a tal fine prevista, per il corrente anno, la copertura di 1 operaio, mediante mobilità di comparto o extra-compartimentale o ricorso ad attingimento da graduatorie concorsuali o mediante attivazione di procedure concorsuali specifiche. E' stata altresì prevista la progressione verticale di un dipendente di categoria "C" a "D" al fine di poter svolgere il ruolo di Responsabile del servizio Tecnico con assunzione in sua sostituzione di un nuovo dipendente "C".

Il PAP è stato approvato con deliberazione giunta n. 31 di data 17/04/2023, piano che qui si richiama quale allegato integrante del presente documento.

2.1 Articolazione interna e personale assegnato

La struttura organizzativa del Comune, è articolata in 4 Settori (Tecnico, Amministrativo, Economico-Finanziario e Polizia Locale) tra i quali risulta distribuita la dotazione organica sopra indicata.

La figura del Segretario comunale, vacante dal 31.12.2019, è garantita dal Vice Segretario reggente che svolge anche la funzione di Responsabile del Servizio finanziario e di segreteria.

L'**articolazione organizzativa della struttura** risulta pertanto la seguente:

- **SERVIZIO TECNICO** al quale è assegnato un organico teorico di n. 6 dipendenti, e con un organico di fatto di n. 4 unità, così suddiviso:
 - n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato che andrà in quiescenza al 30.06.2023 (Gobbo Vanni).
 - n. 2 Istruttori tecnici cat. C a tempo indeterminato (Cargnelutti Gilberto e Fadi Vittorio).
 - n. 3 Collaboratori/operai specializzati cat. B a tempo indeterminato

Risultano vacanti:

- 2 posti (ovvero due operai) attualmente presta servizio un solo operaio Pascolo Claudio.

In corso d'anno componenti di forza lavoro aggiuntive addette alla manutenzione del territorio sono assicurate, seppur non con continuità, dal supporto mediante ricorso ai cantieri di lavoro (n. 2 figure per il 2023).

Il Settore è sotto articolato in:

Ufficio manutenzioni e Ambiente

L'Ufficio ha in carico la gestione manutentiva di strade, pubblica illuminazione, verde pubblico e servizi ambientali oltre alla gestione e ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare e degli automezzi, la gestione dei rifiuti e le attività inerenti alla Protezione civile.

Ufficio Lavori - Opere Pubbliche – Protezione Civile

All'Ufficio è assegnata l'intera attuazione del Programma OO.PP. e degli interventi di manutenzione straordinaria e gestione del patrimonio comunale non evidenziati nel Programma.

Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

All'Ufficio sono assegnate tutte le competenze inerenti alla programmazione e la gestione dei Piani Urbanistici generali e particolari, nonché l'Edilizia Privata, le locazioni degli immobili e delle aree del comune, la gestione delle concessioni relative all'asporto di materiali dai corsi d'acqua.

□ **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Responsabile: Vice Segretario comunale dott.ssa Raffaella Paladin

Personale assegnato:

Ufficio demografico: comprensivo di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva e Polizia Mortuaria al quale è assegnato un organico di n. 2 dipendenti di categoria “C” a cui corrisponde un organico di fatto di n. 2 unità (quindi nel settore non ci sono posti vacanti) (Chiara Brocchetto e De Caneva Monica);

Ufficio Segreteria e affari generali – Protocollo comprensivo di cultura e sport e servizi scolastici e Biblioteca dove presta servizio un dipendente di categoria “C” e uno di categoria “B” ex OO.SS. presso la Biblioteca. Non ci sono posti vacanti rispetto rispetto alla pianta organica.

Cura il processo di redazione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni e della gestione della fase di registrazione e conservazione dei contratti, di alcuni servizi di carattere generale (acquisto cancelleria) della tenuta dei registri di accesso generalizzato dei decreti sindacali, svolge attività di supporto al Vice –Segretario comunale relativamente alla convocazione di sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale. All’ufficio fa riferimento anche la gestione della privacy e i provvedimenti nazionali attuativi della transizione al digitale. Ricomprende le attività inerenti alla protocollazione in arrivo e in partenza e la gestione e conservazione documentale (anche digitale) ed il servizio notifiche (quest’ultimo al momento sospeso). Segue i volontari del Servizio Civile Universale, la gestione dell’ufficio IAT.

Cura la realizzazione delle iniziative culturali e sportive, gli utilizzi e concessioni gratuite dei locali (Sala consiliare, ufficio IAT, Forte di Osoppo, Biblioteca) e degli impianti sportivi, i rapporti con le associazioni e gli enti sovra comunali per l’ottenimento di finanziamenti e contributi. Gestisce l’erogazione dei canali contributivi comunali, nonché la gestione della struttura bibliotecaria e museale.

Cura inoltre, i rapporti con l’Istituto comprensivo di Trasaghis e la gestione dei servizi di supporto alle scuole (refezione scolastica e trasporto, emissione di cedole librerie). Gestisce i rapporti con la Fondazione Arcivescovile che gestisce la scuola privata per l’infanzia ed il nido.

Il Comune dispone poi di una Biblioteca sita in via Cerere, 2 dove presta servizio da agosto 2022 una dipendente di categoria “B” (rientrata dalla Casa di riposo) che viene affiancata, qualche ora alla settimana, da personale specializzato della Cooperativa Guarnerio al fine di apprendere la corretta modalità di catalogazione, la registrazione dei prestiti librari e la gestione delle statistiche del servizio. Si rammenta che nel 2021 il Comune di Osoppo è passato al sistema interbibliotecario del gemonese.

□ **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO** al quale è assegnato un organico di n. 3 dipendenti, così suddiviso:

- n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile cat. C a tempo indeterminato (posto vacante)
- n. 1 Collaboratore amministrativo-contabile cat. B a tempo indeterminato

Data l’assenza di un istruttore amministrativo da novembre 2021 e la prolungata malattia del collaboratore amministrativo categoria B da marzo 2023 il Comune è ricorso all’utilizzo di una persona tramite la Cooperativa “Lavoriamo insieme”. Trattasi di personale che fino a fine giugno risulta impiegato per 18 ore settimanali anche all’ufficio tributi.

Il Servizio *economico-finanziario* cura l’intera gestione economico- finanziaria dell’Ente, la gestione inventariale/patrimoniale dei beni e delle partecipate. Cura una residuale parte di attività per

la gestione del personale non rientranti nelle materie conferite nonché funge da punto di raccordo tra il personale in servizio e l'Ufficio della Collinare.

L'ufficio segue tutte le incombenze inerenti alla digitalizzazione e supporto alla conservazione digitale, i contributi PNRR per la transizione al digitale. Cura la redazione del rendiconto delle spese di rappresentanza.

L'ufficio gestisce altresì ogni incombenza inerente al settore assistenziale e della disabilità per la parte non rientrante nella delega all'Azienda Sanitaria. Si evidenzia che il Comune avendo circa 100 appartamenti ATER ha un sociale piuttosto importante essendoci molte famiglie in difficoltà economiche e non solo.

L'ufficio cura e segue tutta la gestione relativa ai contributi del sociale, SIL, barriere architettoniche, contributi ANMIL, indagini ISTAT ecc.

I **SERVIZI TRIBUTARI** ed i **SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE** sono stati conferiti in forma di funzione alla nuova Comunità Collinare del Friuli con decorrenza 01.01.2021.

- **SETTORE POLIZIA LOCALE** al quale è assegnato un organico teorico di n. 2 dipendenti, dal primo giugno 2023 un agente, dopo aver vinto un concorso, si è trasferito presso altro ente di più grandi dimensioni pertanto, rimane in servizio un solo agente:
 - - n. 1 posto di cat. PLA5 a tempo indeterminato (Chiarandon Edi)
 - 1 posto di cat. PLA risulta vacante

Al settore, è stato assegnato il ruolo di referente con il Suap per tutto ciò che attiene alle attività in materia di commercio, concessioni aree pubbliche, gestione pubblici esercizi ed artigianato da garantire sul territorio, nonché di Polizia amministrativa, verifiche codice della Strada. Competono al servizio i controlli sulle telecamere. Svolge il ruolo di Responsabile del Servizio il Sindaco del Comune.

2.2 Come operiamo

Il Comune conferma l'orientamento della propria azione ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Le “Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso di mandato” come approvate con deliberazione consiliare n. 18 del 10/06/2023 di nomina della Giunta comunale, contenenti il programma elettorale di mandato, si traducono in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione più puntuale nel Documento Unico di Programmazione - DUP, definito annualmente con riferimento ad un ciclo temporale triennale.

Il DUP 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 31/05/2023, con deliberazione n. 18 è consultabile e scaricabile dal sito del Comune all'indirizzo www.comune.osoppo.ud.it.

Per il settore delle Opere Pubbliche obiettivi rilevanti sono definiti nel Programma Triennale delle OOPP e nell'Elenco Annuale, approvati annualmente contestualmente al Bilancio ed eventualmente modificati in corso d'anno sulla base di sopravvenute esigenze e/o dell'acquisizione di mezzi di finanziamento non previsti inizialmente.

Partendo dagli obiettivi strategici vengono annualmente identificati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa competenti per funzione e al Segretario comunale, come dettagliati nella seconda parte del presente documento.

Ovviamente, ogni Responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

È altresì compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa e dai vigenti contratti collettivi, infine, i Responsabili di P.O. ed il Vice- Segretario Comunale sono valutati dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base del vigente Sistema di valutazione (cfr. punto 1 parte 1.3), mentre i singoli dipendenti vengono valutati dai Titolari di P.O.

PARTE SECONDA

DEFINIZIONE OBIETTIVI

1. OBIETTIVI STRATEGICI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2023

Si riassumono di seguito le aree strategiche che sono individuate come prioritarie nelle Linee Programmatiche approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 27 del 09/07/2022 ed i relativi indirizzi/obiettivi strategici desunti.

1. **Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.** *Garantire l'ordinaria attività dell'Ente, l'accesso ai servizi comunali adeguato alle nuove tecnologie e ai nuovi stili di vita e di lavoro con una graduale implementazione di servizi on line, assicurare un **tempestivo aggiornamento del sito internet** per una puntuale **comunicazione istituzionale**, promuovere la **trasparenza e visibilità** dell'azione dell'Ente verso l'esterno e dare attuazione alle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza). Attuazione del processo di **digitalizzazione** dell'attività, anche attraverso i bandi PNRR - Missione 1 - "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e succ. modifiche ed integrazioni e della normativa nazionale in materia di **protezione dei dati**.*
2. **Attuazione del Piano biennale di acquisizione di beni e servizi del Programma Opere Pubbliche.** *Completamento interventi avviati, implementazione nuove procedure e ricerca di ogni possibile canale di finanziamento per nuove spese di investimento.*
3. **Promozione di interventi di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio esistente.** *Promozione in particolare dell'efficientamento energetico (progetto RECOCER); garantire adeguati interventi manutentivi al patrimonio immobiliare con particolare riguardo alla valorizzazione delle strutture comunali con vocazione turistica, ricettiva, ricreativa, sportiva, scolastica ed anche rispetto al patrimonio stradale, migliorando la fruibilità delle infrastrutture stradali comunali. Programmazione degli affidamenti dei servizi di manutenzione del territorio. Prosecuzione del restauro della Fortezza con valorizzazione del suo patrimonio. Realizzazione di una rotatoria all'incrocio tra la SR 463 (Via Matteotti) e la SP 63 /Via Volontari della Libertà) e area scolastica (Via Ottavio Valerio), lavori di sistemazione di Piazza Dante per la realizzazione di una rotatoria e delle fermate TPL.*
4. **Cura del territorio e dell'ambiente.** *Redazione e approvazione di nuovi strumenti urbanistici e di pianificazione, puntuale gestione pratiche urbanistiche, tutela e sviluppo delle aree verdi, riqualificare le aree strategiche della città. Valorizzazione e messa in sicurezza del Colle di Osoppo grazie al contributo ottenuto dalla Regione.*
5. **Promuovere la sicurezza e la legalità sul territorio.** *Intensificazione controlli sul territorio e sulla viabilità anche attraverso sistemi di controllo automatizzati. Potenziamento attività di controllo sulle modalità di conferimento e smaltimento dei rifiuti. Garantire piena operatività alla locale squadra di PC anche mediante l'acquisto di un nuovo mezzo.*
6. **Sviluppo delle progettualità di aggregazione sul territorio.** *Supporto all'associazionismo (sportivo, ricreativo e culturale), valorizzando le strutture da dedicare ad attività ricreative e associative, promuovendo rapporti di collaborazione con altri Enti Locali finalizzati al miglioramento e sviluppo dei servizi, azioni volte a rinsaldare i rapporti con gli enti gemellati.*
7. **Garantire adeguati servizi sociali e sanitari sul territorio.** *Mantenere e favorire il potenziamento dei presidi sanitari e residenziali. Attuare politiche per garantire la possibilità di condurre una vita sana ed attiva, e godere momenti di socialità in tutte le età, anche mediante l'organizzazione di progetti ed eventi dedicati. Adeguamento alle norme relative alle barriere architettoniche e riclassificazione per anziani non autosufficienti del Centro Anziani. Attuazione di politiche per promuovere il coinvolgimento giovanile in ambito civico e sociale. Continua il sostegno alle famiglie con difficoltà. Sostegno alle associazioni no profit mediante costante dialogo e collaborazione,*

stimolo all'ingresso di giovani all'interno delle compagini associative.

8. **Sviluppare e potenziare l'offerta del sistema educativo.** *Garantire adeguati servizi di assistenza scolastica. Mantenimento dei plessi scolastici esistenti e mantenimento dell'offerta formativa della Scuola dell'infanzia parrocchiale paritaria "Suor Armanda Profili"- Offrire l'opportunità di un centro estivo per i ragazzi dai 3 ai 13 anni. Sostegno alla crescita culturale dei giovani con la prosecuzione della borsa lavoro giovani, prosecuzione nell'erogazione delle borse di studio a studenti meritevoli*
9. **Promuovere la politica culturale e turistica sul territorio.** *Potenziamento dell'offerta culturale e teatrale, con particolare riguardo alla dimensione giovanile ed alla valorizzazione degli immobili destinati alla cultura sul territorio (in particolare Biblioteca, Museo, Forte di Osoppo, Parco del Rivellino e Teatro).*
10. **Sostegno al settore commercio.** *Partecipare attivamente alle iniziative di sviluppo economico regionali. Collaborare con le associazioni di categoria per promuovere e sostenere iniziative volte a favorire la frequentazione del centro cittadino e lo sviluppo del commercio anche con attività culturali ed artistiche (vedasi festa dell'orchidea che richiama molto pubblico).*

1.2 Obiettivi SETTORE TECNICO

Responsabile Titolare di P.O.: Gobbo Vanni – Istruttore Direttivo cat. D.

1.2.1. Ufficio Manutenzioni, Gestione patrimonio e sicurezza

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
4. Cura del territorio e dell'ambiente.	Mantenimento sicurezza, pulizia magazzino e zona ecopiazzola, manutenzione attrezzature		2%
	Pulizia aree pubbliche		3%
	Manutenzione patrimonio comunale eparchi gioco – tinteggiature, riparazione arredi e piccole strutture, sfalci		4%
	Gestione appalto rifiuti (contratti con gestore A&T2000, Ausir, procedure MUD)		3%
	Manutenzione verde (cigli stradali, parchi gioco, aree verdi, piazze e marciapiedi, Rivellino e Colle) nuovo appalto entro maggio 2023	Data scadenza	3%
	Adesione Consip fornitura energia fabbricati comunali entro maggio 2023	Data scadenza	3%
	Adesione Consip fornitura energia illuminazione pubblica entro maggio 2023	Data scadenza	3%
	Adesione Consip fornitura gas fabbricati comunali entro maggio 2023	Data scadenza	3%
	Nuovo appalto manutenzione impianti di illuminazione pubblica entro maggio 2023		3%
	Nuovi appalti servizi entro il 31.12.2023 – servizi cimiteriali, Responsabile Servizio di protezione e Prevenzione, medico competente, manutenzione periodica ascensori, manutenzione periodica presidi antincendio e impianti elettrici, manutenzione periodica stazione sollevamento acquedotto Forte, manutenzione periodica impianti rilevazione incendi, verifiche impianti di messa a terra	Data scadenza	5%
Gestione patrimonio	Corretta gestione contratti di affitto e comodati		3%
	Verifica e stima lavori eseguiti nel centro polifunzionale		2%
Sicurezza	Formazione e informazione dipendenti		1%
	Gestione sorveglianza sanitaria e aggiornamenti documenti VdR e pratiche connesse		1%
	Verifica e manutenzione impianti di sicurezza e prevenzione incendi dei fabbricati comunali		3%

1.2.2. Ufficio Lavori e Opere Pubbliche

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
	Efficientamento energetico illuminazione pubblica – Via Peonis e Via Amalteo - contributo Ministero dell’Interno. Ultimazione lavori entro il 30.06.2023	Data scadenza	5%
	Efficientamento energetico illuminazione pubblica – sostituzione corpi illuminanti – PNRR. Inizio lavori entro il 15.09.2023	Data scadenza	5%
	Lavori di realizzazione degli ambulatori medici nel centro anziani. Ultimazione lavori entro il 30.06.2023	Data scadenza	6%
	Lavori di impermeabilizzazione dei loculi cimiteriali. Ultimazione lavori entro il 30.09.2023	Data scadenza	3%
	Lavori di adeguamento sismico della palestra scolastica. Rendiconto di spesa entro il 30.06.2022	Data scadenza	3%
	Lavori di realizzazione di una intersezione a rotatoria tra la SR 463 e SR Ud 63 e l’area scolastica. Perfezionamento convenzione con FVG Strade – Affidamento incarico di progettazione entro il 30.06.2023	Data scadenza	4%
	Lavori di adeguamento barriere architettoniche del centro anziani. Approvazione nuovo progetto definitivo e ottenimento parere tecnico economico della Direzione regionale sanità entro il 30.06.2023.	Data scadenza	5%
	Progetto RECOCER – Lavori di realizzazione impianti fotovoltaici. Approvazione progetto esecutivo e appalto entro il 30.06.2023	Data scadenza	5%

1.2.3. Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
4. Cura del territorio e dell'ambiente.	Variante n. 19 al PRGC. Proseguire iter di approvazione secondo calendarizzazione della Regione	Termine determinato dalla Regione FVG	5%
	Variante n. 21 al PRGC. Approvazione entro il 31.09.2023	Data scadenza	4%
	Biciplan – approvazione rendiconto finanziamento progettazione entro il 30.10.2023	Data scadenza	3%
	Rilascio certificazioni varie, permessi di costruire e verifica SCIA. Edilizia libera, agibilità, servizio accesso agli atti nei termini di legge		5%
	Digitalizzazione pratiche edilizie a seguito accesso agli atti		5%
			100%

Missione 1: servizi istituzionali , generali e di gestione

Responsabile Titolare di P.O.: Paladin Raffaella - Istruttore Direttivo cat. D

Obiettivo strategico	Obiettivo Servizio /PO	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Assicurare il corretto espletamento del servizio di front-office	Assenza di reclami e sanzioni	5%
	Gestione e organizzazione festa delle orchidee e relativo rendiconto		5%
	Avvio indagine informale per la comparazione delle offerte ai fini dell'affidamento diretto ex art. 36 II comma lett.a) D.Lgs. 50/2016 bando PNRR Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" e relativo affidamento	Entro il 30.07	15%
2. Transizione al digitale	Nomina Rup per la transizione al digitale	Entro il 30.06	5%
	Presentazione domanda al bando PNRR 1.3.1. Piattaforma digitale nazionale dati	Entro 30.03.2023	5%
	Predisposizione nuova gara per il servizio di trasporto scolastico	Entro 10.09.2023	15%
3. Anagrafe e stato civile	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore	Attestazione OIV osservanza obblighi	5%
	Revisione numeri civici: <ul style="list-style-type: none"> - località Pineta; - revisione civici (via Rosselli, Via Volontari della libertà, Via Molino del Cucco, Piazza Vittorio Veneto e Via Rivoli) ; - restanti 10 vie sistemazione da barra/ a interni 	Relazione del Responsabile del Settore	10%
	Trascrizione atti dei procedimenti relativi al riconoscimento della cittadinanza italiana Jure sanguinis (30 atti)	Conteggio sul registro	5%
	Trascrizione di ulteriori 27 atti pratiche AIRE	Conteggio sul registro	5%

Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**Missione 6: Politiche giovanile, sport e tempo libero**

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
Cultura e Biblioteca	Continua la formazione della nuova dipendente rientrata dalla Casa di Riposo affinché possa gestire i prestiti bibliotecari in autonomia e possa redigere le varie statistiche del servizio		5%
	Predisposizione domanda di contributo per il Servizio Civile Nazionale e solidale - gestione adempimenti connessi all'assunzione dei tre ragazzi, formazione e controllo degli stessi	Firma contratto con i ragazzi	10%
	Continua il riscontro sulla situazione narrativa della biblioteca per l'accodamento dei libri e la preparazione di quelli da portare a catalogare al fine dell'allineamento all'OPAC	Predisposizione di una relazione	5%
	Avvio dello scarto del materiale libraio depositato da anni in maniera confusa nel magazzino della biblioteca con redazione di un file che riporti i dati utili per la sdeamianizzazione del materiale da scarto	Predisposizione di una relazione	5%
			100 %

SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO**Missione 12: diritti sociali politiche sociali e famiglia**Responsabile Titolare di P.O.: Raffaella Paladin – **Istruttore Direttivo cat. D**

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
Istruzione e assistenza al sociale	Continua la gestione del servizio sociale in assenza di una persona a ciò dedicata. Monitoraggio spese relative al sociale	Adempimento entro i termini di legge	15%
	Gestione contributi per il superamento delle barriere architettoniche (art. 16 L.R. 41/1996) e relativa rendicontazione alla Regione FVG		10%

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione (Ufficio finanziario)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati tenuto conto delle assenze di personale nell'ufficio finanziario	Coordinamento con l'ufficio Personale della collinare nella predisposizione e attuazione della pianificazione del fabbisogno del personale e procedure attuative vista l'assenza di personale	Espletamento procedure di assunzione programmate entro il 31.12	5%
	Predisposizione del PIAO entro il 30.06.2023	Data scadenza	25%
	Gestione assunzione di una figura a tempo determinato e sua formazione presso l'ufficio finanziario mediante ricorso alla cooperativa "Lavoriamo Insieme" per emergenza causa malattia prolungata di un dipendente	Avvio entro il 30.03.2023	10%
	Avvio del nuovo sistema di attribuzione dei buoni pasto al personale dipendente con decorrenza 01.01.2023	Data di avvio	15%
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il settore	Assenza di sanzione	5%
	Predisposizione della rendicontazione dei fondi Covid avuti nel 2022	Entro il 30.05.2023	10%
Presidio attività transizione digitale e GDPR	Presidio attività transizione digitale e GDPR	Assenza di sanzioni	5%
			100%

1.6 Obiettivi SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile Titolare di P.O.: avv.to Lugino Bottoni

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
11. Promuovere la sicurezza e la legalità sul territorio	Attività di controllo del territorio ed attività di prevenzione degli illeciti in materia di sicurezza urbana, stradale e soprattutto ecologica (abbandono rifiuti zona bosco, Rivellino ed intero territorio comunale) anche attraverso utilizzo del nuovo sistema di videosorveglianza. Controllo su piste ciclabili (individuazione di un permesso speciale, anche attraverso apposito adesivo da esporre sul veicolo, per coloro che sono proprietari di terreni della zona bosco e negli altri territori comunali interessati da attraversamento della pista ciclabile e controllo sosta centro storico. Miglioramento delle condizioni di safety e diffusione della cultura della sicurezza nelle pubbliche manifestazioni e nel plesso scolastico (attraverso incontri in materia di sicurezza stradale, norme, comportamento e rispetto della segnaletica stradale)	n. interventi	30%
Vigilanza territorio	Individuazione delle singole situazioni che necessitano di puntuali e specifici interventi di manutenzione, completamento, implementazione e sostituzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale (incluse piste ciclabili), con utilizzo dei proventi delle sanzioni derivanti dai controlli stradali festivo/serali, effettuati attraverso le apparecchiature di telelaser e sfruttando il sistema di videosorveglianza	n. di interventi con relazione	25%
Videosorveglianza	Implementazione del sistema di video sorveglianza attraverso l'utilizzo di nuovi sistemi che permettano il controllo e le infrazioni anche senza pattugliamento stradale	Relazione che riporti il numero	20%
	Individuazione, presentazione domande di finanziamento su bandi regionali, statali ed europei in materia di sviluppo della Polizia Locale, segnaletica stradale e videosorveglianza	Presentare almeno una domanda di finanziamento	15%
Polizia locale e polizia rurale	Verifica completamento e modifica del regolamento di Polizia Locale e Polizia rurale	Predisposizione regolamento in bozza	10%
			100 %

1.5 Segretario comunale

Attualmente la segreteria comunale è vacante, pertanto si ritiene di non approvare, al momento, alcun obiettivo in capo al Segretario. Il presente piano andrà successivamente aggiornato con gli obiettivi stabiliti di concerto con l'eventuale segretario titolare.

Non vi è personale posto alle dirette dipendenze del Segretario comunale

2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della prestazione ci impone di misurare.

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione. È importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

A cominciare dal Piano della Performance del 2013 sono state adottate due batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali si effettuano annualmente raffronti col triennio precedente.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	Rapporto: $\frac{\text{(Entrate tributarie + Entrate extra tributarie)}}{\text{(Totale Entrate correnti)}}$
Autonomia tributaria	Rapporto: $\frac{\text{(Entrate tributarie)}}{\text{(Totale Entrate correnti)}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	Rapporto: $\frac{\text{Totale Trasferimenti correnti}}{\text{Totale Entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	Rapporto: $\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{Popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	Rapporto: $\frac{\text{Spesa personale + Spesa per rimborso mutui}}{\text{Totale Entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	Rapporto: $\frac{\text{Spesa personale}}{\text{Totale Entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	Rapporto: $\frac{\text{Spesa per rimborso mutui}}{\text{Totale Entrate correnti}}$
Costo medio del personale	Rapporto: $\frac{\text{Spesa personale}}{\text{Numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	Rapporto: $\frac{\text{Spesa personale}}{\text{Totale Spesa corrente}}$

Propensione all'investimento	Rapporto: $\frac{\text{Spesa di investimento}}{\text{Spesa corrente} + \text{Spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti / popolazione	Rapporto: $\frac{\text{Numero dipendenti}}{\text{Popolazione}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	Rapporto: $\frac{\text{Pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{Residui passivi iniziali di parte corrente}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte investimenti	Rapporto: $\frac{\text{Pagamento residui passivi di parte investimenti}}{\text{Residui passivi iniziali di parte investimenti}}$

Indicatori di risultato

SERVIZIO	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	n. delibere giuntali / n. sedute giunta
	n. delibere consiliari / n. sedute consiliari
	n. eventi patrocinati
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	Spesa Ente mensa scolastica / n. pasti erogati
	n. beneficiari contributi economici assistenziali
	n. carta famiglia attivate
	n. anziani in assistenza domiciliare / popolazione oltre 65 anni
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca
	Spesa servizio biblioteca / n. prestiti biblioteca
	Spesa impianti (utenze) / n. impianti
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	n. di ricorsi anagrafici / n. totale di pratiche di Iscrizione; variazione; cancellazione anagrafici
	n. certificati anagrafici / stato civile emessi
	n. Atti di stato civile
	n. Atti polizia mortuaria
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	n. pratiche mutuo concluse / n. totale mutui previsti
	Capacità di riscossione entrate correnti: $\frac{\text{riscossioni entrate correnti in c/competenza}}{\text{accertamenti entrate correnti in c/competenza}}$
	Tempi medi di pagamento spese correnti
	Tempi medi di pagamento spese di investimento
Polizia locale	n. infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali
	Spesa servizio / Km ² territorio
	n. violazioni CDS accertate / n. controlli effettuati
Pianificazione territoriale comunale	Tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica
Edilizia privata	Tempo medio rilascio permessi edificare
	n. DIA SCIA verificate / n. DIA SCIA presentate

	n. Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	n. agibilità rilasciate/richieste
	n. destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste
Servizio scuolabus	Spesa servizio scuolabus / n. iscritti al servizio
	Spesa servizio scuolabus / Km percorsi
Servizi cimiteriali	Spesa servizi cimiteriali / n. sepolture
Raccolta rifiuti	Percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimonio ed espropri	Tempo medio tra indizione gara e stipula contratto
Opere pubbliche	n. progetti definitivi approvati / n. opere inserite nel programma annuale OOPP
Procedimenti tutela ambientale	n. controlli in materia ambientali effettuati

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.

3.ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.

Come da separati atti

