

ALLEGATO A



COMUNE DI SAN LEONARDO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

PREMESSA

Con la Legge Regionale n. 13 del 09/11/1998, al Titolo IV, Capo I, art. 127, comma 1, l'Amministrazione Regionale ha istituito il "Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia", di cui fanno parte anche i dipendenti dei Comuni.

Le amministrazioni ricomprese nel comparto unico, in base a quanto disposto dall'art. 38 della Legge Regionale n. 18 del 09/12/2016, devono adottare un "Sistema di misurazione e valutazione" della prestazione individuale ed organizzativa dei dipendenti. Tale sistema deve individuare le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, nonché le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione deve tendere al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Ancorare la retribuzione di risultato ad elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- b) Assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
- c) Agevolare il coordinamento tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale esistenza di obiettivi trasversali.

Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a) Flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- b) Trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) Regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- d) Partecipazione al procedimento del valutato, attraverso la comunicazione e il contraddittorio, da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) Diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione 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 di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In base a quanto disposto dall'art. 39 della L. R. n. 18 del 09/12/2016, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, devono adottare:

- 1) Il Piano della Prestazione, ossia un documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuali e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché obiettivi individuali e relativi indicatori assegnati ai dirigenti, che deve essere continuamente aggiornato in base ad eventuali variazioni che si dovessero verificare nel periodo di riferimento;

- 2) La Relazione sulla Prestazione, ossia un documento che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- 3) Sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni, che permettano anche modalità interattive finalizzate all'attiva partecipazione dei cittadini.

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 individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione.

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 ed essere definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) Misurabilità dell'obiettivo;
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) Realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino l'attività ordinaria.

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.

Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) La valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;
- b) Per la valutazione del restante personale, la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.

Per garantire una valutazione indipendente, secondo l'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, ogni Amministrazione deve dotarsi, singolarmente o in forma associata, di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV). Tale organo, in base a quanto disposto dall'art. 42 della L.R. n. 18 del 09/12/2016, ha il compito di svolgere le seguenti funzioni:

- a) Monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- b) Comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo;
- c) Validare la relazione sulla prestazione;
- d) Garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) Proporre all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) Promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'OIV è inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e 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.

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.

Il Comune di San Leonardo con la redazione del Piano degli Obiettivi e della 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 di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Fatta questa premessa va però dato atto che 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.

Pertanto, con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci della Comunità di Montagna del Natisone e del Torre n. 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 dell'Organismo

Indipendente di Valutazione (OIV). Conseguentemente, con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna del Natissone e Torre n. 4 del 09/02/2022 sono stati nominati i componenti dell'OIV in forma collegiale.

Inoltre, con deliberazione di Giunta n. 12 del 28/02/2024 è stato approvato il documento comune ai comuni di San Leonardo e Pulfero contenente il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione", che sostituisce quello in precedenza vigente presso questo Ente, approvato con delibera n. 41 del 21/04/2021.

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 debbano approvare il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), avente 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, varato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012, "anticorruzione", secondo quanto stabilito dall'art. 7 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica n. 132 del 30/06/2022, deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Come sottolineato all'art. 10 del medesimo decreto però, data la necessità di assicurare la coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni dalla data di approvazione dei bilanci.

Secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.L. 80/2021, Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale, ma va aggiornato annualmente e deve definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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.

L'art. 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica n. 132 del 30/06/2022 ha previsto una modalità semplificata di adozione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, categoria in cui ricade il Comune di San Leonardo. Queste amministrazioni procedono all'attività di mappatura dei processi, volta ad individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione ai rischi corruttivi, con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti ad incrementare il valore pubblico, limitandosi all'aggiornamento di quella già esistente, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, le seguenti aree a rischio corruttivo:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

Per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica n. 132 del 30/06/2022, ovvero alle seguenti sottosezioni di programmazione della "Sezione Organizzazione e Capitale Umano":

- Struttura organizzativa, in cui è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale, per quanto riguarda la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività e funzioni.

Da quanto sopra, emerge quindi che il Piano della Performance può essere adottato con atto indipendente esterno al PIAO.

Il presente Piano della Performance recepisce quanto indicato dalla Direttiva del 28/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente per oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della *performance* individuale", che indica gli obiettivi formativi

individuali di dirigenti e dipendenti, corrispondenti ad almeno 24 ore per ciascun dirigente e 24 ore per ciascun dipendente, da incrementare annualmente del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.R.O./piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione 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) 2024/2026**, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 4 dell'08/02/2024 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 2024/2026, 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

Il piano della prestazione è 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 nel 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 di San Leonardo, ubicato nelle Valli del Natisone, fa parte della Comunità di Montagna del Natisone e Torre, la cui competenza territoriale conta 15 Comuni.

Ha una superficie di 26,91 Km² 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

| DATI TERRITORIALI DEL COMUNE | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Superficie | 27 km ² |
| | |
| ASPETTI DEMOGRAFICI | |
| Popolazione al 31.12.2023 | 1016 |
| Maschi | 525 |

| | |
|--|---|
| Femmine | 493 |
| Nuclei familiari | 495 |
| In età prescolare | 6 |
| In età di scuola dell'obbligo | 72 |
| Oltre i 65 anni | 330 |
| Nati nell'anno 2023 | 3 |
| Deceduti nell'anno 2023 | 12 |
| Saldo naturale dell'anno 2023 | - 9 |
| Immigrati nell'anno 2023 | 23 |
| Emigrati nell'anno 2023 | 25 |
| Saldo migratorio nell'anno 2023 | - 2 |
| STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO | |
| Nido d'infanzia | Uno |
| 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

Convenzione di segreteria con i Comuni di Torviscosa (capofila) e Pulfero per l'impiego del segretario comunale per 6 ore settimanali;

Area amministrativa

- 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D, TPO dipendente del Comune di Pulfero, ex convenzione CCRL 2004, in servizio per 12 ore settimanali;
- 1 istruttore amministrativo, cat. C.

Area economico-finanziaria

- 1 istruttore direttivo, cat. D, TPO;
- 2 istruttori amministrativo-contabili, cat. C, di cui uno in convenzione con i Comuni di Pulfero e Torviscosa, in servizio presso l'Ente per 9 ore settimanali.

Area tecnica

- 1 istruttore direttivo, cat. D, TPO;
- 1 istruttore tecnico, cat C;
- 2 operai, cat. B.

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 di Montagna del Natisone e Torre, con capofila

Tarcento. Allo stato attuale la Comunità sta svolgendo per il Comune di San Leonardo le funzioni del SUAP e di reclutamento del personale.

La gestione del Servizio Sociale resta conferita all'Ambito distrettuale del Cividalese, che dal 01.01.2024 ha previsto il passaggio anche delle seguenti funzioni, in precedenza a carico del Comune:

- a) Contributi ad integrazione di rette per l'inserimento in strutture protette per persone adulte e anziane;
- b) Contributi ad integrazione di rette per l'inserimento in strutture diurne o residenziali protette di persone disabili.

Il Servizio Sociale ha preso in carico i casi già inseriti in struttura al 31/12/2023 dal punto di vista professionale, mentre la relativa spesa verrà assunta a partire dal 01.07.2024. I nuovi casi rilevati a partire dal 01.01.2024 vengono presi in carico direttamente dal Servizio Sociale dei Comuni sia dal punto di vista professionale che contabile.

L'ORGANIZZAZIONE

GENERALE DELL'ENTE

CON L'INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE

RILEVANZA

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE - N. 3 AREE

AREA TECNICO – MANUTENTIVA

Responsabile Ing. Arch. De Cillia Francesco

Lavori pubblici; edilizia privata; urbanistica; manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale; manutenzioni varie; servizio gestione appalti e gare di propria competenza; CUC; cantieri lavoro; servizi cimiteriali; protezione civile; sicurezza sul 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 e indeterminato |
| Operaio specializzato | B4 | Dugaro Roberto | Tempo pieno e indeterminato |
| Operaio specializzato | B4 | Terlicher Gabriele | Tempo pieno e indeterminato |

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al PRO.

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA- TRIBUTI E GESTIONE ECONOMICA DEL 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; 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); invio telematico alla BDAP del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente; comunicazione pagamenti sulla Piattaforma Mef; gestione tributi (predisposizione e invio avvisi di pagamento ILIA, TARI – predisposizione avvisi di accertamento IMU, TARI, TASI); predisposizione rendiconti consultazioni elettorali; gestione sito istituzionale.

RISORSE UMANE

| Profilo professionale | Categoria | Nome | Tipo di rapporto |
|-------------------------------------|------------------|-----------------|--|
| Istruttore Direttivo | D3 | Sabatini Nicola | Tempo pieno ed indeterminato In convenzione con il Comune di Pulfero al 33% |
| Istruttore amministrativo-contabile | C1 | Agnoletto Elisa | Tempo pieno ed indeterminato |

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al PRO.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Dott. Mirko Clavora dipendente del Comune di Pulfero in convenzione al 33 %

Servizi anagrafici; ufficio elettorale; anagrafe canina e felina; protocollo; elezioni e referendum; gestione pratiche relative all'assistenza sociale non di competenza dell'ambito socio-assistenziale; gestione pratiche relative alle domande di contributo, ad eccezione di quelle relative all'area tecnica; gestione servizi scolastici e parascolastici; biblioteca; servizi informatici; affidamenti in materia di privacy e DPO; gestione canile e colonie feline; predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza.

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.

AREA AFFARI GENERALI E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Responsabile: Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Torviscosa (capofila) e Pulfero per 6 ore settimanali

Segreteria; gestione giuridica del personale.

RISORSE UMANE

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

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 2024 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

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO ANNO 2024

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: gestione dei permessi a costruire, SCIA e comunicazioni edilizia libera, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità; della vigilanza edilizia, istruttorie delle pratiche da inviare al SUAP, rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rilascio certificazioni.

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 e dell'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.; viabilità.

Servizi manutentivi: 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, dei fabbricati comunali e dei cimiteri.

Servizio cimiteriale: rilascio delle concessioni cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti.

Domande di contributo: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area.

Rendicontazioni: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.

Gestione residui: 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 2024.

Gestione medico del lavoro, sicurezza sul lavoro, RSPP: adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; affidamento degli incarichi e ed atti consequenziali.

Gestione trasporto scolastico: piano fermate, manutenzione scuolabus, organizzazione del servizio.

Gestione operai: gestione operai, lavoratori socialmente utili, cantieri lavoro e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada.

Gestione appalti dell'area: 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 | Missione/programmi |
|----|--|---|-------------|---|
| 01 | Approvazione CRE per lavori per l'ampliamento della palestra di roccia di San Leonardo CUP J23B19000200005 CIG 9892041279 | Approvazione CRE entro il 31/12/2024 | 10% | Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero; Programma 01 – Sport e tempo libero |
| 02 | Lavori di realizzazione di opere di paramassi in Comune di San Leonardo, località Osgnetto, lotto 1 CUP J26J15000260002, CIG A00FB95D7F | Approvazione CRE entro il 31/12/2024 | 5% | Missione 09 - sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 01 – Difesa del suolo |
| 03 | Lavori di realizzazione di opere di paramassi in comune di San Leonardo, località Osgnetto, lotto 2, CUP J22H22001190002, CIG A00FB69931 | Approvazione CRE entro il 31/12/2024 | 5% | Missione 09 - sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 01 – Difesa del suolo |
| 04 | Lavori di Sistemazione dei dissesti idrogeologici in atto sul versante a monte dell'abitato di Scrutto (frana PAI n. 0302359700), Cup: J22B23001380002 | Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2024 | 15% | Missione 09 - sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 01 – Difesa del suolo |
| 05 | Manutenzione straordinaria della scuola dell'infanzia di | Approvazione CRE entro il 31/05/2024 | 15% | Missione 04 – Istruzione e diritto allo |

| | | | | |
|----|--|---|-----|--|
| | San Leonardo avente carattere urgente e indifferibile | | | studio; Programma 01 – Istruzione prescolastica |
| 06 | Istruttoria P.N.R.R. anno 2023 relativa ai lavori eseguiti presso la scuola dell'infanzia – Inserimento dati all'interno della piattaforma ReGiS | Conclusione istruttoria entro il 30/04/2024 | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 06 – Ufficio tecnico |
| 07 | Accreditamento struttura sociale "Sant'Angela Merici" in località Zamir | Concessione accreditamento entro 31/12/2024 | 15% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 06 – Ufficio tecnico |
| 08 | Riordino, pulizia e sgombero dell'archivio comunale al piano 2° della sede municipale; differenziazione e smaltimento dei materiali risultanti | Conclusione riordino entro il 31/12/2024 | 10% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 06 – Ufficio tecnico |
| 09 | Riordino, pulizia e sgombero del piano scantinato della sede municipale; differenziazione e smaltimento dei materiali risultanti | Conclusione riordino entro il 31/12/2024 | 10% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 06 – Ufficio tecnico |

OBIETTIVI TRASVERSALI

| | Obiettivi assegnati | Indicatori di risultato | Peso | Missione/programmi |
|----|--|--|-------------|--|
| 10 | Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2024 | Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normativa in materia | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale |
| 11 | Formazione obbligatoria per almeno 24 ore annue | Attestati di partecipazione a corsi di formazione per un totale complessivo di almeno 24 ore entro il 31.12.2024 | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane |

AREA AMMINISTRATIVA

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO ANNO 2024

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.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizi anagrafici: 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.

Anagrafe canina: registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati.

Colonie feline: adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione).

Macellazione suini: ordinanze sindacali e gestione pratiche.

Servizi dello stato civile: tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità;

Servizio elettorale: 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.

Servizio di leva: formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.

Servizi per la giustizia: tenuta degli albi dei giudici popolari.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio notifiche: attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni.

Albo pretorio: gestione e pubblicazioni albo pretorio.

Istruzione e attività extra-scolastiche: attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa doposcuola, pre e post accoglienza, centri estivi, ecc).

Gestione progetti giovani e della famiglia: organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia.

Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara di servizi e forniture relativi all'area,

pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.

Gestione informatica: gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.

SETTORI SERVIZI SOCIALI

Servizi sociali: funzioni residuali non svolte dall'Ambito socio-assistenziale di riferimento.

OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

| | Obiettivi assegnati | Indicatori di risultato | Peso | Missione/Programmi |
|----|---|---|-------------|---|
| 01 | Affidamento servizio di refezione scolastica mediante Centrale Unica di Committenza Regione FVG | Entro 3 mesi dalla disponibilità della convenzione CUC | 20% | Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio; Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzione |
| 02 | Regolamento mensa scolastica | Adozione entro il 31/07/2024 | 15% | Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio; Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzione |
| 03 | Gestione fondi ex L.R. 20/2015 – Integrazione 2022 | Conclusione delle attività e rendicontazione, secondo i termini stabiliti dalla Regione | 15% | Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio; Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione |
| 04 | Relazione CUG 2024 | Entro 30/03/2024 | 5% | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane |
| 05 | Elezioni Europee e Comunali | Svolgimento degli adempimenti in carico all'Ufficio elettorale | 20% | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile |
| 06 | Rilevazioni statistiche 2024 | Esecuzione delle attività entro i termini assegnati dall'ISTAT | 10% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi |
| 07 | Digitalizzazione | Gestione e aggiornamento del sito internet istituzionale, per quanto di competenza | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi |

OBIETTIVI TRASVERSALI

| | Obiettivi assegnati | Indicatori di risultato | Peso | Missione/Programmi |
|----|--|---|-------------|---|
| 08 | Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2024 | Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normativa in materia | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale |
| 09 | Formazione obbligatoria per almeno 24 ore annue | Attestati di partecipazione a corsi di formazione per | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|
| | | un totale complessivo di almeno 24 ore entro il 31.12.2024 | | gestione Programma 10 – Risorse umane |
|--|--|--|--|---------------------------------------|

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

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.

SERVIZI FINANZIARI

Servizi finanziari: attività connesse alla gestione del bilancio e al rendiconto; emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.

Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara di servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.

Gestione polizze assicurative: gestione rapporti con il broker e esperimento gare per affidamento servizi alle diverse compagnie di assicurazione.

Gestione società partecipate: gestione adempimenti relativi.

Gestione residui: 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 2024.

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: gestione dell'ILIA e dell'attività accertativa relativa all'IMU e alla TASI.

Gestione tasse: gestione del Canone Unico Patrimoniale, della TARI e delle altre entrate tributarie proprie.

OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

| | Obiettivi assegnati | Indicatori di risultato | Peso | Missione/Programmi |
|----|---|--|------|--|
| 01 | Relazione di fine mandato | Approvazione relazione di fine mandato entro 25.03.2024 | 15% | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 01 – Organi istituzionali |
| 02 | Relazione di inizio mandato | Approvazione relazione di inizio mandato entro 90 giorni dall’inizio del mandato | 15% | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 01 – Organi istituzionali |
| 03 | Transizione digitale, informatizzazione dei servizi | Adeguamento e miglioramento dei servizi digitali, in linea ed entro le scadenze di cui ai bandi PA digitale a cui il Comune ha aderito | 5% | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi |
| 04 | Verifica diverso utilizzo mutui in essere | Verifica conclusa entro 30/11/2024 | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| 05 | Richiesta erogazione mutui alla Cassa Depositi e Prestiti | Richiesta inviata entro 30/11/2024 | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| 06 | Richiesta rimborso alla Protezione Civile per incentivi anticipati all’ufficio tecnico | Entro 30/11/2024 | 10% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| 07 | Adeguamento e aggiornamento Inventario in seguito all'adozione del nuovo software di gestione | Conclusione aggiornamento entro 31/03/2024 | 10% | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |
| 08 | Sistemazione sito istituzionale a seguito di migrazione alla nuova versione | Conclusione entro il 30/08/2024 | 10% | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi |
| 09 | Sistema informativo comunale integrato – Ufficio tributi | Supporto nelle attività collegate all’installazione del nuovo sistema | 5% | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi |

| | | | | |
|----|---|--|-----|---|
| | | informativo comunale integrato | | |
| 10 | Emissione solleciti e avvisi di accertamento per omesso versamento della Tassa sui Rifiuti (TARI) | Emissione con spedizione entro il 31/12/2024 | 10% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

OBIETTIVI TRASVERSALI

| | Obiettivi assegnati | Indicatori di risultato | Peso | Missione/Programmi |
|----|--|--|-------------|---|
| 11 | Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2024 | Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normativa in materia | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale |
| 12 | Formazione obbligatoria per almeno 24 ore annue | Attestati di partecipazione a corsi di formazione per un totale complessivo di almeno 24 ore entro il 31.12.2024 | 5% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane |

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

SETTORE PERSONALE

Trattamento giuridico: gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, mobilità, concorsi.

OBIETTIVI OPERATIVI

| | Obiettivi assegnati | Indicatori di risultato | Peso | Missione/Programmi |
|----|--|---|-------------|---|
| 01 | Controlli interni | Controlli previsti in corso d'anno | 30% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane |
| 02 | Contratto decentrato integrativo 2024 | Redazione contratto decentrato integrativo | 35% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane |
| 03 | Adempimenti Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza | 35% | Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale |