

Allegato B)

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, 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.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) 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 dell'Ente e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita: *"1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) 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 operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili".

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

Con il presente documento programmatico per l'anno 2023 e per il triennio 2023 – 2025 - approvato dalle Amministrazioni di Attimis e Faedis con le deliberazioni che approvano il PIAO -

i Comuni di Attimis e Faedis –in gestione associata dei servizi individuano con provvedimenti separati ma con obiettivi condivisi e omogenei:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno le azioni nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale che rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2023;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta comunale) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione e programmazione degli Enti:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Documento Unico di Programmazione

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 seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici dell'Ente. 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

Con deliberazioni n. 19 del 30.05.2023 - per il Comune di Attimis - e n. 27 del 30.05.2023 - per il Comune di Faedis - i Consigli comunali hanno approvato il Bilancio di previsione 2023-2025 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs n. 118/2011).

Con deliberazioni della Giunta Comunale n. 46 del 01.06.2023 per il Comune di Attimis e n. 36 del 05.06.2023, per il Comune di Faedis, esecutive nei termini di legge, si è provveduto ad attribuire ai titolari delle posizioni organizzative le risorse gestionali con riferimento al Bilancio 2023; si pone ora la necessità di integrare tali provvedimenti con il piano degli obiettivi costituito dal presente documento che è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con gli atti giuntali da ultimo citati.

Il nuovo ordinamento contabile non ha modificato la funzione assegnata al Peg, che rimane lo strumento nel quale si sostanzia la relazione tra organo esecutivo e tecno-struttura. Esso mantiene quindi il compito di evidenziare il legame tra obiettivi di gestione, dotazioni di risorse e responsabilità gestionali correlate.

L'Ente relativamente all'anno 2023 si avvale dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) individuato dalla Comunità di Montagna del Natisone e Torre:

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 del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta comunale per gli eventuali adempimenti di competenza.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

1.4 Principio di miglioramento continuo

L'Ente persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

2. IDENTITÀ

L'organizzazione dell'Ente

Attraverso apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale di Faedis n. 41 del 06.04.2011 vengono stabilite le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici ed, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario Comunale e gli organi amministrativi.

Per ogni Area è individuato un Responsabile di Posizione Organizzativa ed al vertice della struttura si pone il Segretario Comunale.

Come operiamo

I Comuni di ATTIMIS e FAEDIS – nella gestione associata di funzioni e servizi - ispirano il proprio operato al principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta comunale ed il Sindaco.

I Comuni di Attimis e Faedis operano – per effetto delle deliberazioni consiliari adottate – rispettivamente – n. 10 del 08.06.2016 e n. 08 del 08.06.2016 in gestione associata dei servizi come da convenzione approvata dai su citati atti, con decorrenza 01.07.2016 con il Comune di Attimis vedi elenco dei servizi.

Con successive deliberazioni consiliari i Comuni di Attimis e Faedis, da ultime – rispettivamente – n. 26 del 08.11.2021 e n. 32 del 29.11.2021, hanno deciso di estendere la gestione associata a tutto il 31.12.2024.

La gestione dei servizi sociali è stata delegata al Servizio Sociale Dei Comuni Del Torre (ex Ambito Distrettuale 4.2) con sede a Tarcento giuste deliberazioni del C.C. n. 28 del 27.11.2019 del Comune di Faedis e n. 31 del 22.11.2019 del Comune di Attimis per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2029.

Nei Comuni di Attimis e Faedis alla direzione delle tre aree (Amministrativa, Finanziaria, Tecnica) è preposto un titolare di posizione organizzativa, individuato in conformità al vigente CCRL, responsabile dei procedimenti di competenza dell'ufficio stesso.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Le risorse umane complessivamente in dotazione agli Enti sono ripartite come segue:

AREA AMMINISTRATIVA

**Responsabile titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Sindaco del Comune di Faedis
Ing. Balloch Luca dal 07.04.2023**

Personale assegnato

per ATTIMIS:

- n. 1 dipendente categoria D – coperto (Bel Silvia)**
- n. 1 dipendente categoria B – coperto (Antoniutti Stefania)**
- n. 1 dipendente categoria PLA - coperto (ufficio vigilanza – Malamocco Barbara)**

Personale assegnato

per FAEDIS:

- n. 2 dipendenti categoria C – coperti (De Luca Elisabetta, Scuntaro Zaira).**
- n. 1 dipendente categoria B - vacante**
- n. 1 dipendente categoria PLA - coperto (ufficio vigilanza – Viggiano Rossella)**

SERVIZI ASSEGNATI

Servizio Segreteria, Protocollo e archivio

Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica, Leva

Servizio statistica

Servizio vigilanza

AREA FINANZIARIA

Responsabile titolare di Posizione Organizzativa: rag. ROCCO SANDRO

Personale assegnato

per ATTIMIS:

- n. 1 dipendente categoria C – coperto (Cosmar Manuela)**

Personale assegnato

per FAEDIS:

- n. 1 dipendenti categoria D – coperto (Rocco Sandro)**
- n. 1 dipendente categoria C - vacante**

SERVIZI ASSEGNATI

Servizio contabilità e finanza

Servizio Tributi locali e Fiscalità

Servizio Biblioteca, Cultura, Turismo

Servizi Informatici

AREA TECNICA

**Responsabile titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Sindaco del Comune di Faedis
Ing. Balloch Luca dal 07.04.2023**

Personale assegnato:

per ATTIMIS

n. 1 dipendente categoria D – vacante

n. 1 dipendente categoria B – autista scuolabus - vacante

n. 1 dipendente categoria B – manutentivo – vacante

Personale assegnato:

per FAEDIS

n. 1 dipendente categoria D - vacante

n. 3 dipendenti categoria C – di cui 2 coperti (Magnis Barbara, Cignini Dino) e 1 vacante

n. 4 dipendenti categoria B – n. 2 settore manutentivo (Tomat Luca, Sebastianutto Andrea), n.2 servizi scolastici di cui 1 coperto (cuoca Cedolin Francesca) e 1 vacante (autista scuolabus)

n. 1 dipendente Cat. A – settore manutentivo -addetto alle pulizie (Snidero Alberta).

SERVIZI ASSEGNATI

Opere Pubbliche – Demanio – Patrimonio- Istruzione

Edilizia privata – Urbanistica – Ambiente – Protezione civile

L'articolazione delle figure professionali per entrambi gli enti viene determinata in sede di approvazione del PIAO 2023-2025 (sezione piano triennale del fabbisogno del personale).

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano strategico dell'Ente è lo strumento partecipativo di programmazione e pianificazione che costituisce l'atto di indirizzo generale delle politiche amministrative del Comune anche al fine dell'armonizzazione delle politiche tributarie e della formazione e sviluppo del capitale sociale, inteso quale insieme di relazioni tra unità produttive, capitale umano e servizi che rendono un territorio attivo e attrattivo dal punto di vista sociale ed economico.

Il DUP vigente è stato approvato con deliberazioni di C.C. n. 15 del 30.05.2023 per Attimis e n. 23 del 30.05.2023 per Faedis.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

I programmi sono collegati alle risorse disponibili e tradotte in una serie di obiettivi operativi per l'anno corrente, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione. Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi; il primo obiettivo, in ogni caso, è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.

Nell'allegato il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

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. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2023 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09),

infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente e notorio, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, che dovrà essere aumentata. È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento.

6. IL CITTADINO COME RISORSA

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione, i Comuni, favoriscono il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

In tal senso l'Ente sostiene associazioni, istituzioni pubbliche e private, enti pubblici e privati, persone, nel limite degli importi specifici stanziati annualmente nel proprio bilancio, con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari al fine di incentivare l'azione di promozione e diffusione della storia, della solidarietà, della cultura, dell'attività turistica, dell'attività dilettantistica sportiva, dell'impiego del tempo libero, e di valorizzazione nelle sue peculiarità del territorio.

7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del territorio dell'Ente.

È compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

1. PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico ed a ciascun obiettivo strategico è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance dell'Ente

1.1 I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 approvato con le deliberazioni consilari in precedenza citate.

b. Il Piano risorse e obiettivi (PRO) confluisce nel presente documento integrato.

DESCRIZIONE OBIETTIVI PER AREE:**A) SEGRETARIO COMUNALE**

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1.Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	1.1. trasparenza anni 2023-2024-2025	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013, curando direttamente la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	10%
2. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	2.1 –predisposizione dei documenti connessi al ciclo della performance e sistema di valutazione e rendicontazione dei risultati	Predisposizione del piano della performance con valenza triennale. In coerenza con la declinazione degli obiettivi strategici e delle aree di intervento definite con il Documento Unico di Programmazione, declinazione degli obiettivi annuali e triennali mediante predisposizione del piano della performance Entro il 31/12 di ogni esercizio in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria approvati, predisposizione del piano della performance	10,00%
	2.2 – Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	Predisposizione e pubblicazione annuale del piano di Prevenzione della Corruzione in ottemperanza alle previsioni della L. 190 del 2012	20,00%
	2.3 – Predisposizione della relazione sull'attività di prevenzione della corruzione	Presentazione nel mese di dicembre di ciascun anno alla Giunta Comunale la relazione al fine della presa d'atto con apposita deliberazione	10%
	2.4 - Predisposizione e costante aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale	Presentazione, in collaborazione con gli Uffici al personale, in sede di predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria del Piano del fabbisogno del personale con	10,00%

		contestuale modifica/aggiornamento della dotazione organica. Costante monitoraggio in corso d'anno delle necessità assunzionali e predisposizione, in collaborazione con gli Uffici al personale, dei necessari aggiornamenti al Piano del fabbisogno del personale.	
	2.5 – Sostituzione del personale e riorganizzazione degli uffici	Reclutamento dei posti vacanti in dotazione organica e riorganizzazione interna degli uffici secondo le disposizioni date dalle Giunte.	20,00%
	2.6 – Coordinamento della convenzione per la gestione dei servizi e delle funzioni tra i Comuni di Attimis e Faedis		20,00%

A) AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile Sindaco del Comune di Faedis

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1.Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	1.1. trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013, curando direttamente la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	10%
2. Servizi istituzionali, generali e di gestione. UFFICIO DEMOGRAFICO	2.1 – assicurare la funzionalità dell'ufficio demografico di entrambi gli Enti	Predisposizione atti di competenza dell'ufficio (Funzione attività elettorali, anagrafe, stato civile, ANPR) nei tempi di legge – esercizio dell'attività in modo flessibile	20%
		Censimento della popolazione – gestione autonoma di tutti gli adempimenti conseguenti e organizzazione/supervisione del lavoro del personale aggiuntivo a supporto dell'attività censuaria	10%
	Per il 2023/2025	Prosecuzione della revisione	10%

		<p>della numerazione civica.</p> <p>Per l'U.O. DEMOGRAFICA: prosecuzione della verifica della situazione dei numeri civici con persone residenti, della situazione storica dei numeri civici senza persone residenti e dei civici da cessare; predisposizione dell'elenco definitivo dei numeri civici; variazione in ASCOT dei numeri civici; sostituzione / scissione / aggregazione dei singoli numeri civici, cessazioni e nuovi inserimenti; attivazione dell'eventuale numerazione interna; inserimento in ASCOT delle destinazioni d'uso dei singoli numeri civici; invio delle comunicazioni alle famiglie residenti; comunicazioni informatiche all'Anagrafe tributaria, Inps e INA; invio comunicazioni agli uffici comunali e ad enti esterni (Motorizzazione civile, Cafc, Carabinieri, Uffici postali)</p>	
2. Servizi istituzionali, generali e di gestione. UFFICIO DI SEGRETERIA	2.2 – assicurare la funzionalità dell'ufficio segreteria e protocollo, nella considerazione che l'ufficio di segreteria di Faedis è privo di personale di ruolo (cat. B vacante)	Predisposizione e pubblicazione atti nei termini di legge e protocollazione corrispondenza in entrata con ogni possibile celerità. – esercizio dell'attività in modo flessibile	10%
		Supporto agli organi politici	5%
		Supporto all'ufficio finanziario nella gestione dei rapporti con le associazioni e dei servizi scolastici	10%
	2.3 – assicurare un utile supporto all'ufficio di segreteria ed all'ufficio urbanistica di Faedis coinvolgendo la figura professionale cat "A" part time non più idonea all'attività di pulizie	Dovrà esser sgravato l'ufficio dall'onere di riscontro alle telefonate in entrata, monitoraggio delle stesse e comunicazione quotidiana ai colleghi delle richieste pervenute; dovrà esser assicurata la risposta citofonica d'ingresso al municipio	10%

	2.4 – gestione autonoma delle risorse assegnate	Tempestiva gestione delle risorse finanziarie assegnate nel corso dell'esercizio mediante loro impegno contabile	15%
--	---	--	-----

A) AREA TECNICA: Responsabile Sindaco del Comune di Faedis

OPERE PUBBLICHE – DEMANIO – PATRIMONIO

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1.Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Obiettivo operativo 1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza attraverso pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 curando direttamente la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	5 %
2. Investimenti	Obiettivo operativo 2.1. Nomina r.u.p. esterno per il comune di Attimis come da delibera di g.c.	Conferimento incarico entro il 31.12.2023	10%
	Obiettivo operativo 2.2 Conferimento incarichi di progettazione delle opere previste dai Piani Triennali delle Opere Pubbliche approvati dagli Organi competenti.	Conferimento incarichi entro il 31.12.2023	10%
	Obiettivo operativo 2.4 Programma sfalci – attuazione delle deliberazioni giuntali annualmente assunte dai Comuni	Assicurare l'esecuzione dell'intervento entro il 30 settembre di ogni anno	10%
	2.5 gestione autonoma delle risorse assegnate	Tempestiva gestione delle risorse finanziarie assegnate nel corso dell'esercizio mediante loro impegno contabile	10%
	2.6 Miglioramento tempistiche di pagamento – strettamente collegato al raggiungimento degli obiettivi da parte del servizio finanziario	Rispetto termini di legge	10%
	2.7 Aree interne		5%
	2.8. Gestione cedole librarie	In collaborazione con l'ufficio di segreteria	5%
	2.9 Carta famiglia	Gestione atti per l'erogazione dei contributi alle famiglie.	5%
3.UFFICIO MANUTENTIVO	3.1 – Trasferimento delle classi della scuola di Attimis	Entro i termini di inizio attività didattica	10%

	3.2 – Manutenzione del verde pubblico e del patrimonio comunale		5%
	3.3 Organizzazione e supervisione lavoro dei Cantieri di lavoro, LPU, Messe alla Prova etc..		5%
	3.4 Manutenzione immobili e mezzi comunali		5%
	Per gli anni 2023 - 2024	Appalto dei servizi scolastici (mensa)	5%

RISORSE:	
UMANE (UFF. OO.PP):	Interinale ufficio tecnico, Magnis Barbara, Pugnale Bruno (RUP esterno)
UMANE (UFF. MANUTENTIVO):	Somministrato a tempo determinato, Sebastianutto Andrea, Tomat Luca
UMANE (UFF. ISTRUZIONE)	Cedolin Francesca

EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
Obiettivo strategico n. 1 Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione	Obiettivo operativo 1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni prevista dal D.Lgs. 33/2013 curando direttamente la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	10%

<p>Obiettivo strategico n.2- Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>Obiettivo operativo 2.1 Risposta entro max. 30 gg. dalla richiesta d'accesso con riferimento alle pratiche edilizie private agli aventi titolo, o – in alternativa – resa di riscontro motivato in merito all'impossibilità di riscontro</p>	<p>Dovranno essere assicurati ai cittadini aventi titolo la visura dei documenti richiesti o riscontro in merito all'impossibilità all'accesso – motivata – entro 30gg. dalla protocollazione dell'istanza. .</p>	<p>40%</p>
	<p>Obiettivo operativo 2.2 Ricognizione situazione urbanistica-pianificatoria</p>	<p>Dovrà esser predisposta entro il 31.12.2023 una relazione afferente a tutte le richieste di variante urbanistica con indicazione dell'ultimo incarico conferito a professionista esterno per l'attività di pianificazione</p>	<p>15%</p>
	<p>2.3 – assicurare un utile supporto all'ufficio di segreteria ed all'ufficio urbanistica di Faedis coinvolgendo la figura professionale cat "A" part time non più idonea all'attività di pulizie</p>	<p>Dovrà esser sgravato l'ufficio dall'onere di riscontro alle telefonate in entrata, monitoraggio delle stesse e comunicazione quotidiana ai colleghi delle richieste pervenute; dovrà esser assicurata la risposta citofonica d'ingresso al municipio</p>	<p>10%</p>
	<p>2.4 - gestione autonoma delle risorse assegnate</p>	<p>Tempestiva gestione delle risorse finanziarie assegnate nel corso dell'esercizio mediante loro impegno contabile</p>	<p>10%</p>
	<p>2.5 - Miglioramento tempistiche di pagamento – strettamente collegato al raggiungimento degli obiettivi da parte del servizio finanziario</p>	<p>Rispetto termini di legge</p>	<p>5%</p>

Obiettivo strategico n.3- Soccorso civile-	Obiettivo operativo n. 3.1 Piano di emergenza comunale	Dovrà essere inoltrata alla Protezione Civile Regionale richiesta di finanziamento per l'acquisto della cartellonista da installare a seguito della approvazione del Piano di Emergenza Comunale. Entro 31.12.2023	5%
Obiettivo strategico n.4. Squadra comunale di Protezione civile	Obiettivo operativo n.4.1. Squadra comunale di Protezione civile	Attivazione di una campagna divulgativa all'interno delle scuole e del centro estivo sulle attività della Protezione civile comunale entro il 31.12.2023	5%
	Obiettivo operativo 4.2 l.r. 10/2010	Dovrà essere effettuata l'istruttoria di tutte le domande pervenute entro il 31.12.2023, ed entro la stessa data dovrà essere dato riscontro formale agli istanti.	5%
	Anno 2023 2024	Variante urbanistica/adeguamento PRGC al Piano Paesaggistico Regionale Attimis	

RISORSE:

UMANE (UFF. edilizia privata):	Cignini Dino, nuova assunzione C (a far data da definirsi)
--------------------------------	--

A) AREA FINANZIARIA: Responsabile ROCCO SANDRO

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
----------------------	---------------------	------------	---------------------

1.Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Obiettivo operativo 1.1. trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	10%
Obiettivo strategico n. 2 Continuità nel corretto espletamento dell'attività ordinaria e nei progetti già avviati	Obiettivo operativo 2.1 Espletamento attività ordinaria, anche con riguardo a nuovi adempimenti contabili, pur a fronte carenza di organico e tenuto conto dei sempre più impegnativi oneri che gravano sul servizio finanziario.	Consentire attività degli organi amministrativi	40%
	Obiettivo operativo 2.2 Riorganizzazione competenze interne e addestramento eventuale personale in entrata degli altri servizi comunali.	Consentire attività degli organi amministrativi	5%
	Obiettivo operativo 2.3 Miglioramento tempistica dei pagamenti	Rispetto termini di legge	10%
	Miglioramento flussi PagoPA	Entro il 31.12.2023	8,00%
	Gestione ordini di cancelleria per tutti gli uffici comunali	Garantire la strumentazione necessaria all'ordinaria gestione	2,00%

		degli uffici comunali (es. carta e cancelleria)	
	Anno 2023 - 2024	Solleciti per pagamento servizi scolastici	
Obiettivo strategico n. 3 Personale	Obiettivo operativo 3.1 Espletamento Attività del Personale	Rispetto termini di legge	10%
	Obiettivo operativo 3.2 Pratiche reclutamento personale in collaborazione con il Segretario comunale	Rispetto termini di legge	10%
Obiettivo strategico n. 4 Emergenza Covid-19	Obiettivo operativo 4.1 Certificazione Covid-19	Rispetto termini di legge	5,00%

A) AREA FINANZIARIA – SERVIZI INFORMATICI: Responsabile ROCCO SANDRO

Obiettivo strategico n. 1 - Informatica	Mantenimento delle dotazioni strumentali e gestione dei programmi utili all'espletamento dei servizi comunali	Gestione delle infrastrutture e dei software utili al funzionamento degli uffici; Gestione dei server di rete comunali; Pianificazione e aggiornamento impianti, macchine e programmi. Segnalazione guasti non riparabili a impianti, macchine e programmi; Cura dei rapporti di consulenza in atto in materia	100,00%
---	---	--	---------

		di servizi informatici	
--	--	------------------------	--

B) AREA FINANZIARIA – CULTURA E TURISMO: Responsabile ROCCO SANDRO

Obiettivo strategico n. 1 - Cultura	Erogazione contributi alle associazioni e gestione rapporti	Gestire i rapporti con le associazioni del territorio, predisporre le pratiche per l'erogazione dei contributi e dei patrocini come da indicazioni fornite dalle Giunte	25,00%
	Aperture Museo e Castello di Partistagno	Apertura annuale del Museo, ad esclusione del periodo di chiusura necessario per lo svolgimento dei lavori di ristrutturazione, e aperture estive del Castello	25,00%
	Biblioteca	Gestione delle attività di prestito da remoto fino alla conclusione dei lavori. Partecipazione a bandi di finanziamento utili all'ampliamento della dotazione del patrimonio librario	25,00%
	Attività culturali	Gestione pratiche attività proposte dalle Giunte	10,00%
Obiettivo strategico n. 2 Turismo	Organizzazione attività turistiche	Gestione pratiche attività proposte dalle Giunte	15,00%

A) AREA FINANZIARIA – TRIBUTI E FISCALITA': Responsabile ROCCO SANDRO

Obiettivo strategico n. 1 Tributi	ACCERTAMENTI IMU e TARI	controllo e recupero evasione con il supporto di società esterna	50,00%
	BOLLETTAZIONE IMU - TARI:	Aggiornamento costante della banca dati tributaria con l'inserimento delle denunce presentate, dei	50,00%

		dati catastali trasmessi mensilmente dall'Agenzia delle Entrate e con le variazioni anagrafiche.	
RISORSE:			
UMANE (UFF. FINANZIARIO):	Rocco Sandro, Cosmar Manuela, Bel Silvia		
UMANE (UFF. Tributi):	Rocco Sandro, Bel Silvia, Rete sociale Tributi + Maggioli (per pubblicità, canone unico, etc..)		
UMANE (Uff. Cultura)	Rocco Sandro, Bel Silvia		

A) AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: Sindaco del Comune di Faedis

SERVIZIO CONVENZIONATO TRA I COMUNI PER LA POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso obiettivo
1.Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	1.1. trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	10%
2 Verifica sull'intero territorio della segnaletica stradale con priorità alla segnaletica orizzontale	2.1 effettuare i sopralluoghi lungo le singole vie del territorio comunale, verificando le necessità e le priorità del rifacimento e realizzazione della segnaletica orizzontale e della segnaletica verticale	Predisporre entro il 31.12.2023 un report/ tabella riassuntiva indicante il nominativo delle vie ed evidenziando il tipo di segnaletica orizzontale e verticale presente e specificando la necessità/priorità della realizzazione e/o sostituzione	15%
3 Controllo della velocità e del rispetto del codice stradale	3.1 predisporre delle pattuglie mirate al controllo di velocità e c.d.s. lungo le strade comunali e regionali	Garantire una uscita settimanale di almeno due ore sul territorio di entrambi i Comuni	30%
4. collaborazione con la locale stazione dei Carabinieri e guardie forestali	4.1 l'attività consiste nella disponibilità a sopralluoghi congiunti in ipotesi di richiesta dei locali comandi	I controlli vengono calendarizzati in relazione al manifestarsi delle necessità entro 48 ore	20%
5. risorse finanziarie	6.1 gestione autonoma delle risorse assegnate 6.2 Miglioramento tempistiche di pagamento – strettamente collegato al raggiungimento degli obiettivi da parte del servizio finanziario	Tempestiva gestione delle risorse finanziarie assegnate nel corso dell'esercizio mediante loro impegno contabile Rispetto termini di legge	25%

RISORSE:

UMANE (UFF. VIGILANZA):	Malamocco Barbara, Viggiano Rossella
-------------------------	--------------------------------------

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GAMBINO NICOLA

CODICE FISCALE: GMBNCL65C21C351T

DATA FIRMA: 04/07/2023 13:57:51

IMPRONTA: 8DF095E0DEAEDAEE4D9D1E0DCBF172EA9C51B0530A0114385033AC5DA4C2DA97
9C51B0530A0114385033AC5DA4C2DA97D0DFF462722340062713C31961C1697A
D0DFF462722340062713C31961C1697A8139A000CEC64F74722995BC93C0CB79
8139A000CEC64F74722995BC93C0CB7979B781E791C2491269C2E2121A7E6540