

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

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 2025 e per il triennio 2025 – 2027- 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 riveste la qualifica di posizione organizzativa nel 2025;
- 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. 9 del 30.04.2025 - per il Comune di Attimis - e n. 9 del 30.04.2025 - per il Comune di Faedis - i Consigli comunali hanno approvato il Bilancio di previsione 2025-2027 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs n. 118/2011).

Con deliberazioni della Giunta Comunale n. 41 del 07.05.2025 per il Comune di Attimis e n. 31 del 06.05.2025, 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 2025;

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 2025 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 e modificato con deliberazione n. 125 del 30.11.2011, 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. 32 del 28.11.2024 e n. 28 del 28.11.2024, hanno deciso di estendere la gestione associata a tutto il 31.12.2025.

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
Sindaco del Comune di Attimis
Sig. Magnis Barbara
Decreto n. 04 del 21.05.2025

Personale assegnato

per ATTIMIS:

- n. 1 dipendente categoria B – coperto (Antoniutti Stefania)**
- n. 1 dipendente categoria C – coperto (Scuntaro Zaira)**
- n. 1 dipendente categoria C . istituito e vacante**
- n. 1 dipendente categoria D – vacante**
- n. 1 dipendente categoria PLA - coperto (ufficio vigilanza – Malamocco Barbara)**

Personale assegnato

per FAEDIS:

- n. 1 dipendente categoria C – coperto (De Luca Elisabetta)**
- n. 1 dipendente categoria C - vacante**
- n. 1 dipendente categoria PLA - coperto (ufficio vigilanza – Viggiano Rossella)**

SERVIZI ASSEGNATI

Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica, Leva
Servizio Affari Generali, Segreteria, Protocollo e archivio
Servizio Valorizzazione del territorio, Biblioteca, Cultura, Turismo
Servizio Vigilanza

AREA FINANZIARIA

Responsabile titolare di Posizione Organizzativa: rag. ROCCO SANDRO
Decreto n. 04 del 21.05.2025

Personale assegnato

per ATTIMIS:

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

Personale assegnato

per FAEDIS:

- n. 1 dipendente categoria C – coperto (Minisini Ambra)**
- n. 1 dipendente categoria D – vacante (trasformazione da cat C a D)**

SERVIZI ASSEGNATI

Servizio Contabilità e Finanza
Servizio Tributi locali e Fiscalità
Servizio Personale
Servizi Informatici

AREA TECNICA

Responsabile titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Sindaco del Comune di Faedis
Ing. Balloch Luca
Decreto n. 04 del 21.05.2025

Personale assegnato:

per ATTIMIS

n. 1 dipendente categoria D – vacante

n. 1 dipendente categoria B – autista scuolabus – (vacante)

n. 1 dipendente categoria B – manutentivo – Crast Eric

Personale assegnato:

per FAEDIS

n. 2 dipendenti categoria C – coperti - istruttore tecnico OO. PP. – (Boezio Daniela, , Macorig Dimitri)

n. 1 dipendente categoria C – coperto - istruttore tecnico (Cignini Dino)

n. 1 dipendente categoria C – coperto - istruttore amministrativo (Magnis Barbara)

n. 2 settore manutentivo – operaio - (Tomat Luca, Sebastianutto Andrea)

n. 1 settore manutentivo – operaio - (vacante)

n. 1 dipendente categoria B – servizi scolastici autista scuolabus – (vacante)

n. 1 dipendente categoria B – servizi scolastici cuoca - (vacante)

n. 1 dipendente Cat. A – settore manutentivo - addetto alle pulizie (Snidero Alberta in quiescenza dal 28.05.2025).

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 2025-2027 (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. 7 del 30.04.2025 per Attimis e n. 6 del 30.04.2025 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 2025 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.

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) 2025-2027 approvato con le deliberazioni consiliari in precedenza citate.

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

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

SEGRETARIO COMUNALE - TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, FABBISOGNO PERSONALE, GESTIONE ASSOCIATA

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	1.1. trasparenza anni 2025-2026-2027	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, sovrintendendo 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 convalenza 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 30 gg dall'approvazione del Bilancio in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria approvati, predisposizione del piano della performance	20%
	2.2 – Predisposizione del PIAO	Predisposizione e pubblicazione annuale del PIAO	15%
	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	15%
	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 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.	15%

	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, avvalendosi del supporto della Comunità di Montagna Natisone e Torre per l'espletamento delle procedure concorsuali	10%
	2.6 – Coordinamento della convenzione per la gestione dei servizi e delle funzioni tra i Comuni di Attimis e Faedis		15%

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
UFFICIO SEGRETARIO:	Antoniutti Stefania, Magnis Barbara

B) **AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile Sindaco del Comune di Faedis**

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICO, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA, LEVA

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, con la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	20%
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 ANPR, stato civile, ANSC) nei tempi di legge – esercizio dell'attività in modo flessibile	20%
		Censimenti permanenti e rilevazioni ISTAT e varie – gestione autonoma di tutti gli adempimenti preparatori, conseguenti e organizzazione/supervisione del lavoro del personale aggiuntivo a supporto dell'attività censuaria.	20%
	2.2 - Per il 2025/2027	Prosecuzione della revisione della numerazione civica, d'ufficio e richieste degli interessati, con conseguenti aggiornamenti delle banche dati anagrafiche e dei numeri civici (ANPR, ANNCSU, SISTER) e successive comunicazioni	20%
	2.3 Strutturare l'ufficio	Garantire in presenza la copertura delle funzioni presso l'ufficio in caso di assenza del collega titolare	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

DEMOGRAFICO:

De Luca Elisabetta, Scuntaro Zaira

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

AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA - SERVIZIO CONVENZIONATO TRA I COMUNI PER LA POLIZIA MUNICIPALE

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, con la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	5%
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 31.12.2025 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	20%
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 congiunta 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	15%
5. Servizi istituzionali, generali e di gestione. UFFICIO POLIZIA LOCALE	5.1 – Collaborazione tra gli Uffici di Polizia Locale dei due Comuni	Garantire in presenza la copertura delle funzioni presso l'ufficio in caso di assenza del collega titolare	15%
	5.2 – Gestione in autonomia PEC in partenza		10%

	5.3 - gestione autonoma delle risorse assegnate	Tempestiva gestione delle risorse finanziarie assegnate nel corso dell'esercizio mediante loro impegno contabile	5%
--	---	--	----

RISORSE UMANE
ASSEGNATE:

UFFICIO VIGILANZA: Malamocco Barbara, Viggiano Rossella

D) AREA AMMINISTRATIVA – VALORIZZAZIONE TERRITORIO, CULTURA E TURISMO: Responsabile Sindaco del Comune di Attimis

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1 - Cultura	1.1 Erogazione contributi alle associazioni e gestione rapporti	Gestire i rapporti con le associazioni del territorio, predisporre le pratiche per l'erogazione dei contributi che devono avvenire entro il 30 settembre di ogni anno per il Comune di Faedis ed entro il 31.12 per il Comune di Attimis	35%
		Pronta evasione di tutti i patrocini come indicazioni fornite dalle Giunte	15%
	Biblioteca	Partecipazione a bandi di finanziamento utili all'ampliamento della dotazione del patrimonio librario	10%
	Attività culturali	Gestione pratiche attività proposte dalle Giunte	20%
2 - Turismo	Organizzazione attività turistiche	Gestione pratiche attività proposte dalle Giunte	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
UFFICIO VALORIZZAZIONE TERRITORIO, CULTURA E TURISMO:	Antoniutti Stefania, Cosmar Manuela, Magnis Barbara, Auser Udine (Biblioteca) – Associazione Terre Narranti (Museo)

E) AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO: Responsabile Magnis Barbara

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, con la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	5%
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione. UFFICIO DI SEGRETERIA	1.1 – 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	5%
		Supporto agli organi politici	10%
	1.2 – gestione autonoma delle risorse assegnate	Tempestiva gestione delle risorse finanziarie assegnate nel corso dell'esercizio mediante loro impegno contabile	5%
2. Servizi istituzionali, generali e di gestione. UFFICIO AFFARI GENERALI	2.1 Aree interne	Gestione finanziamenti regionali	10%
	2.2 Carta famiglia/Dote Famiglia	Gestione atti per l'erogazione dei contributi alle famiglie.	15%
	2.3 Gestione dei cimiteri	Gestione loculi ed aree cimiteriali in scadenza e assegnazione nuovi, verifica operato azienda appaltatrice del servizio	15%
	2.4 Gestione delle scuole	Rapporti con la direzione didattica, gestione servizio di trasporto scolastico, pre-post accoglienza, gestione mensa, rapporti con il Comitato mensa e Comitato Genitori.	15%

	2.5 Organizzazione Centro Estivo	Gestione appalto e liquidazione	10%
	2.6 Pesa Pubblica Lavaggio Mezzi agricoli	Acquisto, recupero e vendita gettoni e tessere, rapporti con ditta installatrice per criticità di manutenzione	5%
	2.7 Utilizzo locali, sale e palestre		5%

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

UFFICIO AMMINISTRATIVO
(Segreteria e protocollo, centralino):

Antoniutti Stefania, Snidero Alberta

F) **AREA TECNICA: Responsabile Sindaco del Comune di Faedis**

AREA TECNICA - OPERE PUBBLICHE – DEMANIO – PATRIMONIO – ISTRUZIONE - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

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, con la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	5 %
2. Investimenti UFFICIO OPERE PUBBLICHE	2.1. Conferimento incarichi di progettazione delle opere previste dai Piani Triennali delle Opere Pubbliche approvati dagli Organi competenti.	Conferimento di tutti gli incarichi entro il 31.12.2025	20%
	2.2 gestione autonoma delle risorse assegnate	Tempestiva gestione delle risorse finanziarie assegnate nel corso dell'esercizio mediante loro impegno contabile	5%
	2.3 Miglioramento tempistiche di pagamento – strettamente collegato al raggiungimento degli obiettivi da parte del servizio finanziario	Invio al servizio finanziario dei provvedimenti di liquidazione almeno 15gg prima della scadenza dei termini di legge	5%
	2.4 Rendicontazione chiusura vecchi progetti	Rendicontazione di tutti i progetti terminati	5%
	2.5 Utilizzo locali, sale e palestre		5%
	2.6 - gestione autonoma delle risorse assegnate	Tempestiva gestione delle risorse finanziarie assegnate nel corso dell'esercizio mediante loro impegno contabile	10%
		Garantire in presenza la copertura delle funzioni presso Ufficio Edilizia Privata in caso di assenza del collega titolare	15%
4 – Protezione Civile	4.1 - Protezione Civile	Gestione finanziamenti Protezione Civile Regionale e istanze iscrizione volontari squadra PC	10%
3 - UFFICIO MANUTENTIVO	3.1 – Manutenzione del verde pubblico e del patrimonio comunale	Pulizia marciapiedi, strade, cunette, svuotamento cestini, disseccante	5%
	3.2 Organizzazione e supervisione lavoro dei Cantieri di lavoro, LPU, Messe alla Prova etc..		5%
	3.3 Manutenzione immobili e mezzi comunali		10%

AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

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, con la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	5%
2- Assetto del territorio ed edilizia abitativa	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	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	15%
	2.2 – Tenuta registro istanze	Predisposizione prospetto con istanze in arrivo e relativo riscontro.	15%
	2.3 - Ricognizione situazione urbanistica-pianificatoria	Dovrà esser predisposta entro il 31.12 una relazione afferente a tutte le richieste di variante urbanistica	15%
	2.4 – Rapporti con i cittadini	Massima disponibilità nel supporto tecnico delle varie richieste, sia pratiche edilizie che accesso agli atti, utilizzando anche, oltre l'orario di sportello, sistemi informatici quali mail o reperibilità telefonica e gestione ricevimento del pubblico attraverso l'applicativo presente sul sito istituzionale del Comune di Attimis	15%

	2.5 – Funzionamento Ufficio	Accreditamento e utilizzo applicativi informatici in uso (ADWEB, Ascot, ecc.)	10%
	2.6 – Indagini statistiche evase nei termini di legge	Evasione di tutti gli obblighi derivanti da indagini ISTAT	5%
	2.7 – Gestione pratiche paesaggistiche	Ricevere le pratiche da utenza ed inviarle alla Regione	10%
	2.8 – Anno 2025/26	Variante urbanistica/adeguamento PRGC al Piano Paesaggistico Regionale	10%

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
UFFICIO OO.PP EDILIZIA PRIVATA:	Boezio Daniela, Magnis Barbara, Macorig Dimitri, Cignini Dino, Pugnale Bruno (RUP esterno)
UFFICIO MANUTENTIVO:	Crast Eric ,Sebastianutto Andrea, Tomat Luca, LPU, Cantieri di lavoro

G) **AREA FINANZIARIA: Responsabile ROCCO SANDRO**

AREA FINANZIARIA – CONTABILITA', FINANZA, TRIBUTI LOCALI, FISCALITA', PERSONALE

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, con la pubblicazione sul sito delle informazioni dovute ed afferenti al proprio settore di operatività.	5%
2 – Preparazione documenti contabili	2.1 – Stesura Bilancio di previsione entro il 31.12.2025 e deposito Bilancio Consuntivo entro il 31.08.2025		30%
3 - Continuità nel corretto espletamento dell'attività ordinaria e nei progetti già avviati	3.1 - 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. Riorganizzazione competenze interne e addestramento eventuale personale in entrata degli altri servizi comunali	Consentire attività degli organi amministrativi (Giunta)	30%
	3.2 – Rispetto dei termini per i pagamenti	Dal ricevimento dei provvedimenti di liquidazione (almeno 15 gg prima della scadenza dei termini di legge) provvedere alla liquidazione di quanto dovuto fatte salve le disponibilità di cassa	15%
	3.3 - Miglioramento dei flussi PagoPA	Attivazione POS Ufficio Anagrafe Entro il 31.12.2025	5%
	3.5 - Anno 2025 - 2026	Gestione accertamenti e solleciti servizi scolastici	5%

4- Personale	4.1 - Espletamento adempimenti inerenti alla gestione del personale	Rispetto termini di legge	5%
	4.2 - Pratiche reclutamento personale in collaborazione con il Segretario comunale	Rispetto previsioni indicate nel PIAO	5%

AREA FINANZIARIA – SERVIZI INFORMATICI

1 - Informatica	Mantenimento delle dotazioni strumentali e gestione dei programmi utili all'espletamento dei servizi comunali, avuto riguardo alle risorse finanziarie messe a disposizione con PRO	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 di servizi informatici	100%
-----------------	---	---	------

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI E FISCALITA'

1 - Tributi	1.1 – Accertamenti e gestione TARI e	Controllo e recupero evasione con il supporto di società esterna, controllo e verifica dell'attività gestita NET. Aggiornamento costante della banca dati tributaria con l'inserimento delle denunce presentate, dei dati catastali trasmessi mensilmente dall'Agenzia delle Entrate e con le variazioni anagrafiche.	100%
-------------	--------------------------------------	--	------

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
UFFICIO FINANZIARIO:	Rocco Sandro, Cosmar Manuela, Minisini Ambra
UFFICIO PERSONALE	Rocco Sandro, Magnis Barbara, Minisini Ambra, Segretario comunale
UFFICIO TRIBUTI:	Rocco Sandro, Rete sociale Tributi + Maggioli (per pubblicità, canone unico, etc.), NET

