

# PIAO 2023-2025

## SEZIONE 2

### Sottosezione di programmazione: **Performance**

Piano della Performance 2023  
*(art. 3 del D. Lgs. 150/2009)*

## PARTE PRIMA

### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

#### VALUTAZIONE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE

##### PREMESSE

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

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

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

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

#### 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

##### *1.1 Introduzione*

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

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

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

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

##### *1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati*

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

### ***1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano***

In data 22/12/2022, con deliberazione n.53, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione DUP e il Bilancio triennale 2023-2025.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 1 del 09/01/2023, ha provveduto ad approvare il “PEG-Piano Esecutivo di Gestione 2023 Parte finanziaria” con il quale ha assegnato ai Responsabili, titolari di P.O., le risorse finanziarie necessarie per l’attività gestionale, risultanti dagli stanziamenti del Bilancio corrente, come sopra approvato.

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

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

Si ricorda che nell’ambito della Funzione del personale trasferita alla Collinare questo Ente condivide l’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) della Comunità stessa.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, è stato invece approvato con deliberazione giuntale n. 95 del 12/12/2012, da applicarsi a partire dal 2013 (GC n. 101 del 28/12/2012).

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

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

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

### ***1.4 Principio del miglioramento continuo e della trasparenza***

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

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

## **2. ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE**

### **Evoluzione dell’assetto organizzativo territoriale sovra comunale**

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

### **Rapporti con la Comunità Collinare del Friuli**

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

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

#### Rapporti con il Comune di Treppo Grande

Il Comune mantiene i servizi e le funzioni di seguito indicati in forma convenzionata con il limitrofo Comune di Treppo Grande (col quale già era stata condivisa l'esperienza dell'Unione di Comuni costituita ai sensi della L.R.1/2006 dal 07/09/2011 al 31/12/2015 e cessata ex lege):

- Gestione in forma associata della funzione **Servizi demografici e cimiteriali**, rinnovata nel 2021 ed avente ora durata fino al 31/12/2023;
- Gestione in forma associata delle funzioni di **Polizia locale**, avente durata fino al 31/12/2024;
- Gestione in forma associata del **Servizio di refezione scolastica**, avente scadenza al 31/08/2023.

#### Rapporti con l'Azienda Sanitaria

Relativamente ai servizi sociali, con il superamento del trasferimento delle relative funzioni in UTI ed il riconoscimento del preesistente Ambito territoriale (Collinare) quale soggetto deputato all'aggregazione delle funzioni socio assistenziali, per il tramite dell'Assemblea dei sindaci ci si è orientati nel rendere definitiva la storica scelta di convenzionamento con l'Azienda Sanitaria, ora ASUFC, garantendo continuità nella gestione dei servizi mediante il **Servizio Sociale dei Comuni (SSC)**. Il cui atto convenzionale attualmente ha durata a tutto il 31.12.2024.

Relativamente alla Casa di Riposo è inoltre vigente il rapporto di convenzionamento, sempre con l'Azienda Sanitaria di riferimento, per il sostegno contributivo per abbattimento oneri rette e sanitari come previsto dal Regolamento D.P.Reg. 144/2015 e smi attualmente oggetto di rinnovi annuali.

#### Perdurare di situazioni congiunturali

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

#### Evoluzione delle dinamiche interne

Venendo alle **dinamiche interne**, si dà atto che alla data odierna restano ancora due posizioni da coprire rispetto alla previsione del fabbisogno complessivo in ragione di due cessazioni (una per quiescenza ed una per mobilità avvenuta nel mese di marzo 2023).

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

Categoria	Posti in fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
D	5	5	0
PLB	1	1	0
C	15	13	2
PLA	3	3	0
B	8	8	0
Totali	32	30	2

Nell'ambito della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata nell'ambito del DUP in termini di spesa complessiva e nell'ambito del PIAO in termini di dettaglio, è stata a tal fine prevista per il corrente anno la copertura di 2 posti, mediante mobilità di comparto o extra-compartimentale o ricorso ad attingimento da graduatorie concorsuali o mediante attivazione di procedure concorsuali specifiche.

Il PAP è stato approvato con deliberazione giunta n. 47 di data 30/03/2023, piano che qui si richiama quale allegato integrante del presente documento.

### ***2.1 Articolazione interna e personale assegnato***

La struttura organizzativa del Comune, come ridefinita con deliberazioni giuntali n. 165/2016 e n. 21/2017, è articolata in 5 Settori (Tecnico, Amministrativo, Demografico, Economico-Finanziario, Polizia Locale) tra i quali risulta distribuita la dotazione organica sopra indicata.

La figura del Segretario comunale, vacante dal 01.07.2020, è garantita dal Vice Segretario reggente, con il mantenimento della convenzione con il Comune di Treppo Grande.

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

- **SETTORE TECNICO** al quale è assegnato un organico teorico di n. 12 dipendenti, e con un organico di fatto di n. 11 unità, così suddiviso:
  - n. 2 Istruttori direttivi cat. D a tempo indeterminato
  - n. 5 Istruttori tecnici cat. C a tempo indeterminato. Uno dei due operatori è assegnato per il 5% del proprio tempo-lavoro al Servizio informatico incardinato in altro Settore, per le incombenze inerenti alla digitalizzazione e supporto alla conservazione digitale.
  - n. 4 Collaboratori/operai specializzati cat. B a tempo indeterminato

Risultano vacanti:

- 0 posti

In corso d'anno componenti di forza lavoro aggiuntive addette alla manutenzione del territorio sono assicurate, seppur non con continuità, dal supporto mediante ricorso a somministrazione di lavoro interinale (n. 2 figure per il 2023) nonché da inserimenti lavorativi di natura sociale.

Il Settore è sotto articolato in:

#### ***Ufficio manutenzioni, Ambiente e Protezione civile***

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

#### ***Ufficio Lavori e Opere Pubbliche***

All'Ufficio è assegnata l'intera attuazione del Programma OO.PP. e degli interventi di manutenzione straordinaria e gestione del patrimonio comunale non evidenziati nel Programma, ivi compresa l'attività propedeutica e conseguente inerente agli espropri.

#### ***Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata***

All'Ufficio sono assegnate tutte le competenze inerenti alla programmazione e la gestione dei Piani Urbanistici generali e particolari, nonché l'Edilizia Privata.

- **SETTORE DEMOGRAFICO** al quale è assegnato un organico teorico di n. 4 dipendenti, e con un organico di fatto di n. 3 unità, così suddiviso:
  - n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato
  - n. 1 Istruttori amministrativi cat. C a tempo indeterminato part time a 24 ore settimanali

- n. 1 Collaboratore amministrativo cat. B a tempo indeterminato part time a 24 ore settimanali

Risultano vacanti:

- n.1 posto Istruttore amministrativo/contabile cat. C a tempo indeterminato

Il Settore è sotto articolato in:

#### ***Ufficio Demografico e Polizia Mortuaria***

Ricomprende le attività inerenti ai Servizi Demografici e Cimiteriali, per i quali è attiva anche una convenzione per la gestione associata della funzione col Comune di Treppo Grande, che assicura il coordinamento strumentale, organizzativo e gestionale dei servizi nonché l'interscambio di personale nelle attività di front-office per assenza temporanee (ferma restando in capo a ciascun Comune la titolarità delle funzioni istituzionali). A ciò si aggiunge una convenzione art.7, CCRL con il Comune di Colloredo di Monte Albano.

#### ***Ufficio Protocollo e Messo comunale***

Ricomprende le attività inerenti alla protocollazione in arrivo e in partenza e la gestione e conservazione documentale (anche digitale) ed il servizio notifiche (quest'ultimo al momento sospeso).

- **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO** al quale è assegnato un organico di n. 4 dipendenti, tutti in servizio, così suddiviso:
  - n. 1 Istruttore direttivo cat. D a t.i.
  - n. 3 Istruttori amministrativo-contabile cat. C a t.i.

Il Settore corrisponde all'***Ufficio economico-finanziario*** che cura l'intera gestione economico-finanziaria dell'Ente, la gestione inventariale/patrimoniale dei beni e delle partecipate. Cura una residuale parte di attività per la gestione del personale non rientranti nelle materie conferite nonché funge da punto di raccordo tra il personale in servizio e l'Ufficio della Collinare.

I ***Servizi Tributarî*** ed i ***Servizi di Gestione del Personale*** sono stati conferiti in forma di funzione alla nuova Comunità Collinare del Friuli con decorrenza 01.01.2021.

- **SETTORE AMMINISTRATIVO** al quale è assegnato un organico teorico di n. 8 dipendenti, di cui 7 posti coperti (di cui n.2 in distacco in appalto di servizio). L'organico è così suddiviso:
  - n. 1 Istruttore direttivo cat. D a t.i.
  - n. 1 Istruttore amministrativo/contabile cat. C a t.i.
  - n. 1 Istruttori amministrativo/contabile cat. C a t.i. part time a 18 ore settimanali
  - n. 1 Collaboratore professionale cat. B a t.i.
  - n. 2 Operatori socio-assistenziali cat. B a t.i.
  - n.1 Istruttore informatico di cat. C a t.i.

Risultano vacanti:

- n. 1 Istruttori amministrativo bibliotecario

Il Settore è sotto articolato in:

#### ***Ufficio Segreteria e Affari Generali***

Cura il processo di redazione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni e della gestione della fase di registrazione e conservazione dei contratti, ha in carico la gestione del contenzioso e degli incarichi notarili, di alcuni servizi di carattere generale (pulizie immobili, acquisto carburanti, noleggio fotocopiatori e cancelleria), della tenuta dei registri di accesso generalizzato, dei decreti

sindacali, svolge attività di supporto al Segretario comunale relativamente alla convocazione sedute Consiglio comunale e Giunta comunale, cura le spese di rappresentanza.

All'ufficio fa riferimento anche la parte relativa ai servizi informatici e digitali quale referente con interlocutori esterni fornitori di servizi informatici, nonché la gestione della privacy e l'allineamento dell'attività dell'Ente alla nuova normativa europea e ai provvedimenti nazionali attuativi della transizione digitale.

Per le incombenze inerenti tale servizio, a parziale supporto dell'organico di fatto del Settore e fino alla copertura del posto vacante di istruttore amministrativo-informatico, è assegnato per il 5% del proprio tempo lavoro un dipendente di cat. C del Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica.

### ***Ufficio cultura e sport***

Cura la realizzazione delle iniziative culturali e sportive, gli utilizzi e concessioni gratuite dei locali (Teatro, Biblioteca, Museo, locali presso corpo centrale Centro Anziani, Sala consiliare) e degli impianti sportivi, i rapporti con le associazioni e l'attuazione dei canali contributivi comunali, nonché la gestione delle strutture bibliotecarie e museali.

### ***Ufficio assistenza, Casa di Riposo e Servizi Scolastici***

Cura i rapporti con l'Istituto Comprensivo e la gestione dei Servizi di supporto alle scuole, per i quali è attiva anche per il corrente anno una convenzione col Comune di Treppo Grande per la gestione associata del Servizio di refezione scolastica presso le Scuole dell'obbligo che fanno capo al medesimo Istituto Comprensivo di Buja. Gestisce ogni incombenza inerente al settore assistenziale per la parte non rientrante nella delega all'Azienda Sanitaria. Gestisce la locale Casa di riposo e unicamente la parte relativa agli inserimenti nei minialloggi. Il Servizio sociale è assicurato mediante l'Ambito Socio Assistenziale di San Daniele del Friuli, con delega all'ASUFC.

- **SETTORE POLIZIA LOCALE** al quale è assegnato un organico teorico di n. 4 dipendenti, di cui n. 4 in servizio, così suddiviso:
  - n. 1 posto di cat. PLB a t.i.
  - n. 3 unità di cat. PLA a t.i.Risultano vacanti:
  - 0 posti

Le funzioni inerenti al Settore sono interamente gestite in forma associata, tramite convenzione col Comune di Treppo Grande, che conferisce 1 unità di cat. PLA a tempo indeterminato nella funzione. Al settore è inoltre stato assegnato il ruolo di referente con il Suap per tutto ciò che attiene alle attività in materia di commercio, pubblici esercizi e artigianato da garantire sul territorio, nonché di Polizia amministrativa, oltre ai controlli Antiriciclaggio di cui al DM 25/09/2015 e s.m.i.

## ***2.2 Come operiamo***

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

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI**

Le “Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso di mandato” come approvate con deliberazione consiliare n. 27 del 09/07/2022, contenenti il programma elettorale di mandato, si traducono in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione più puntuale nel Documento Unico di Programmazione - DUP, definito annualmente con riferimento ad un ciclo temporale triennale.

Il DUP 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22/12/2022, con deliberazione n. 53 è consultabile e scaricabile dal sito del Comune all'indirizzo [www.comune.buja.ud.it](http://www.comune.buja.ud.it).

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

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

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

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

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

**PARTE SECONDA**  
**DEFINIZIONE OBIETTIVI**

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

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

1. **Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.** *Garantire l'ordinaria attività dell'Ente, l'accesso ai servizi comunali adeguato alle nuove tecnologie e ai nuovi stili di vita e di lavoro con una graduale implementazione di servizi on line, assicurare un **tempestivo aggiornamento del sito internet** per una puntuale **comunicazione istituzionale**, promuovere la **trasparenza e visibilità** dell'azione dell'Ente verso l'esterno e dare attuazione alle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza). Attuazione del processo di **digitalizzazione** dell'attività, anche attraverso i bandi PNRR - Missione 1 - "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di **protezione dei dati**.*
2. **Attuazione del Piano biennale di acquisizione di beni e servizi del Programma Opere Pubbliche.** *Completamento interventi avviati, implementazione nuove procedure e ricerca di ogni possibile canale di finanziamento per nuove spese di investimento.*
3. **Promozione di interventi di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio esistente.** *Promozione in particolare dell'efficientamento energetico; garantire adeguati interventi manutentivi al patrimonio immobiliare con particolare riguardo alla valorizzazione delle strutture comunali con vocazione turistica, ricettiva, ricreativa, sportiva, scolastica ed anche rispetto al patrimonio stradale, migliorando la fruibilità delle infrastrutture stradali comunali. Programmazione degli affidamenti dei servizi di manutenzione del territorio.*
4. **Cura del territorio e dell'ambiente.** *Redazione e approvazione di nuovi strumenti urbanistici e di pianificazione, puntuale gestione pratiche urbanistiche, tutela e sviluppo delle aree verdi, riqualificare le aree strategiche della città.*
5. **Promuovere la sicurezza e la legalità sul territorio.** *Intensificazione controlli sul territorio e sulla viabilità anche attraverso sistemi di controllo automatizzati. Potenziamento attività di controllo sulle modalità di conferimento e smaltimento dei rifiuti. Garantire piena operatività alla locale squadra di PC.*
6. **Sviluppo delle progettualità di aggregazione sul territorio.** *Supporto all'associazionismo (sportivo, ricreativo e culturale), valorizzando le strutture da dedicare ad attività ricreative e associative, promuovendo rapporti di collaborazione con altri Enti Locali finalizzati al miglioramento e sviluppo dei servizi, azioni volte a rinsaldare i rapporti con gli enti gemellati.*
7. **Garantire adeguati servizi sociali e sanitari sul territorio.** *Mantenere e favorire il potenziamento dei presidi sanitari e residenziali. Attuare politiche per garantire la possibilità di condurre una vita sana e attiva, e godere momenti di socialità in tutte le età, anche mediante l'organizzazione di progetti ed eventi dedicati. Potenziare i servizi a domicilio per gli anziani e persone con fragilità. Attuare politiche per promuovere il coinvolgimento giovanile in ambito civico e sociale.*
8. **Sviluppare e potenziare l'offerta del sistema educativo.** *Garantire adeguati servizi di assistenza scolastica. Sostegno al potenziamento del sistema educativo territoriale sostenendo l'offerta formativa, anche in termini di transizione digitale delle scuole. Garantire la sicurezza dei locali (interni, aree esterne), interventi per l'efficientamento energetico delle strutture scolastiche.*

9. **Promuovere la politica culturale e turistica sul territorio.** *Potenziamento dell'offerta culturale e teatrale, con particolare riguardo alla dimensione giovanile ed alla valorizzazione degli immobili destinati alla cultura sul territorio (in particolare Biblioteca, Museo, Teatro Casa della Gioventù), attuare politiche per promuovere la "Bujesità culturale" e la cultura friulana.*
10. **Sostegno al settore commercio.** *Partecipare attivamente alle iniziative di sviluppo economico regionali. Collaborare con le associazioni di categoria per promuovere e sostenere iniziative volte a favorire la frequentazione del centro cittadino e lo sviluppo del commercio anche con attività culturali ed artistiche.*

## 1.2 Obiettivi SETTORE TECNICO

Responsabile Titolare di P.O.: **Diana Maria ALLOI** – Istruttore Direttivo cat. D.

### 1.2.1. Ufficio Manutenzioni, Ambiente e Protezione civile

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
4. Cura del territorio e dell'ambiente.	Gestione, affidamento ed esecuzione di interventi puntuali sul <b>territorio</b> mediante squadra operativa.  Affidamenti a ditte specializzate  Acquisizione e gestione formulari.	Numero interventi effettuati fino 31.12  n. affidamenti fino al 31.12  n. formulari trattati fino al 31.12	20
3.	Gestione, affidamento ed esecuzione di interventi puntuali su immobili appartenenti al <b>patrimonio</b> dell'Ente mediante squadra operativa. Affidamenti a ditte specializzate	Numero interventi effettuati fino 31.12  n. affidamenti fino al 31.12	15
8. Sviluppare e potenziare l'offerta del sistema educativo	Riorganizzazione e ricollocazione arredi nei locali interni delle scuole ristrutturate come da richiesta della Direzione Didattica (dai vari magazzini alla scuola) mediante squadra operativa	Entro avvio anno scolastico 2023/2024	3
5. Promuovere la sicurezza e la legalità sul territorio	Presentazione di domande di contributo per interventi in favore della squadra di PC e relative rendicontazioni.  Affidamento servizi di manutenzione e acquisto attrezzature	Numero domande - rendicontazioni  Numero determine	
			<b>40</b>

### 1.2.2. Ufficio Lavori e Opere Pubbliche

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
2. Attuazione del Piano biennale di acquisizione di beni e servizi del Programma Opere Pubbliche.	Puntuale attuazione del Piano OOPP 2023e completamento interventi avviati, col seguente cronoprogramma:  Lavori di manutenzione strada di via S. Stefano. Approvazione progetto esecutivo entro il 30/06  Manutenzione strade comunali. Avvio gara entro 30/06  Riqualificazione Piazza San Floreano affidamento progetto esecutivo entro il 31.12  Adeguamento alle norme antinfortunistiche Casa di Riposo. Bando Eisa. Avvio lavori entro 30/06  Completamento interventi avviati entro 31/12	Svolgimento attività previste entro i termini indicati	35

	Lavori di adeguamento scuola secondaria E. Ursella. Conclusione entro 30/06		
	Lavori di completamento scuola secondaria E. Ursella. Conclusione entro il 30/06		
	Presentazione domande di contributo e redazione elaborati tecnici entro 31/12		
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Costante monitoraggio procedure di gestione e rendicontazione delle Opere Pubbliche ricomprese nel PNRR	Relazione del Responsabile del Settore	5
			<b>40</b>

### 1.2.3. Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso %</b>
4. Cura del territorio e dell'ambiente.	Controllo attività edilizia mediante verifica SCIA CILA presentate	Numero pratiche presentate	5
	Emissione di provvedimenti di permessi a costruire e ordinanze	Numero provvedimenti complessivi	
	Garantire agli utenti l'accesso agli atti per verifica regolarità urbanistica edilizia di edifici	Numero richieste accolte e trattate	5
	Adozione del piano Acustico entro il 31.12 Adozione della Variante n. 42 al PRGC entro il 31.12	Svolgimento attività previste entro i termini indicati	5
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore.	Attestazione OIV osservanza obblighi	5
			<b>20</b>

### 1.3 Obiettivi SETTORE DEMOGRAFICO (Servizio in convenzione con Comune di Treppo Grande)

Responsabile Titolare di P.O.: Mauro Quaglia - Istruttore Direttivo cat. D

#### 1.3.1. Ufficio Demografico e Polizia Mortuaria

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Assicurare il corretto espletamento del servizio di front-office pur a fronte di temporanee indisponibilità organico garantendo accesso al pubblico anche fuori dell'orario.	Assenza di reclami e sanzioni	40
	Recupero ulteriore di pratiche pregresse atti stato civile (trascrizioni atti di nascita, morte cittadinanza iscritti AIRE).	Almeno 40 pratiche	10
	Prosecuzione digitalizzazione schede individuali APR cartacee	n. 200 schede digitalizzate Entro 31/12	10
	Bonifica e riordino indirizzi rubrica Programma Gifra	Relazione del Responsabile del Settore	5
	Puntuale inserimento entro due giorni lavorativi delle pratiche immigratorie in Ascot	Relazione del Responsabile del Settore	5
	Adempimenti collegati all'avvio dei servizi comunali digitali (fascicolazione, Iteratti)	Relazione del responsabile del Settore	5
	Informatizzazione Registro atti di deposito di atti notificati dall'anno 2020		5
	Implementazione pagamenti PagoPa per la notificazione di atti richiesti da altre Amministrazioni		5
	Implementazione e rivisitazione di tutta la modulistica relativa al settore demografico presente sul sito Web predisponendo moduli editabili per la cittadinanza		5
	Supporto agli altri Servizi dell'Ente per gli adempimenti relativi alla transizione digitale, all'adeguamento del web comunale alle disposizioni Agid, all'avvio dei servizi digitali nei termini di legge		5
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore		Attestazione OIV osservanza obblighi

## 1.4. Obiettivi SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile Titolare di P.O.: Nadia SINICCO – Istruttore Direttivo cat. D

### 1.4.1. Ufficio economico-finanziario

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Recupero attività arretrate (allineamento situazione creditoria verso comuni convenzionati).	Entro 31/12 Relazione conclusiva	30
	Gestione affidamento del servizio di Tesoreria Comunale a seguito gara esperita da CUC Regionale	Contratto entro 31/12	
	Revisione Regolamento contabilità	Entro 31/12	
	Chiusura partite Unione	Atto entro 31/12	20
	Gestione attività recupero dati e predisposizione documentazione per avvio del nuovo affidamento di brokeraggio assicurativo.	Entro 30/04	15
	Gestione gara per l'affidamento delle polizze assicurative	Entro 30/09	
	Coordinamento attività conseguente all'avvenuto conferimento di funzione personale alla Comunità Collinare del Friuli. Integrazione Ascot presenze/assenze (Comune) e Ascot personale (Comunità Collinare del Friuli) per allineamento matricole.	Relazione delle attività svolte entro 31/12	10
	Gestione presso l'ufficio finanziario del ricorso alla somministrazione di lavoro interinale come indicato in sede di fabbisogno	Avvio entro 30/04	10
	Avvio e gestione del nuovo sistema di attribuzione dei buoni pasto al personale dipendente	Avvio entro il 30/04	10
Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore.	Attestazione OIV su osservanza obblighi. Assenza di sanzioni/reclami	5	
			<b>100</b>

## 1.5. Obiettivi SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Titolare di P.O.: Laura CARGNELUTTI – Istruttore Direttivo cat. D

### 1.5.1 Ufficio Segreteria e Affari Generali

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati. (ambito segreteria)	Gestione delle attività di patrocinio/consulenze legali	Numero incarichi in corso (breve resoconto)	5
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore	Attestazione OIV osservanza obblighi Assenza di sanzioni e reclami	5
8. Gestione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, locazioni, alienazioni).	Acquisizioni beni immobili e devoluzioni – Affidamenti incarichi notarili connessi e supporto nella predisposizione atti consiliari per l'acquisizione	Atti affidamento servizi entro 31/12	10
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati. (ambito trasparenza e digitale)	Affidamento ed avvio dei servizi per la realizzazione delle misure finanziate con fondi PNRR in tema di digitalizzazione	Contrattualizzazione entro i termini stabiliti su PA digitale 2026	5
	Percorso per la transazione digitale (Nomina RTD, aggiornamento procedure atti, adeguamento sito internet nel rispetto delle linee guida Agid, individuazione nuovo Amministratore di sistema)	Entro 31/12	5
	Individuazione e nomina nuovo DPO e verifica allineamento alle disposizioni nazionali ed europee in materia di trattamento dati e digitalizzazione con articolare riferimento alla verifica adeguatezza di: informative, servizi piattaforme in uso, competenze informatiche con formazione specifica	Nomina entro 30/06 Relazione verifiche 31/12	5
	Monitoraggio e segnalazione necessità di aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	Relazione semestrale attività svolte	5
			<b>40</b>

### 1.5.2. Ufficio cultura e sport

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
6. Sviluppo delle progettualità di aggregazione sul territorio.	Definizione modalità esternalizzazione gestione struttura in località Monte di Buja, strutture sportive e ricreative disponibili	Definizione entro 31/12	5
9.Promuovere la politica culturale e turistica sul territorio	Individuazione Curatore museale	Individuazione entro 31/12	5
	Realizzazione rassegnate teatrale autunnale	Realizzazione entro 31/12	5
	Implementazione numero utilizzi delle varie strutture comunali, definizione dei calendari e gestione delle variazioni in corso d'anno. Verifiche e recupero crediti pregressi e verifica versamenti	Rilevazione numero utilizzi e proventi accertati	5
			<b>20</b>

**1.5.3. Ufficio assistenza, Casa di Riposo e Servizi Scolastici** (Servizi ristorazione scolastica e pasti a domicilio in convenzione con Comune di Treppo Grande)

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso %</b>
7. Garantire adeguati servizi sociali e sanitari sul territorio. Mantenere e favorire il potenziamento dei presidi sanitari.	Monitoraggio procedure di riclassificazione e accreditamento della struttura Casa di riposo	Relazione sulla gestione	10
	Individuazione Direttore Sanitario	Entro 31/12	
7. Garantire adeguati servizi sociali e sanitari sul territorio.	Gestione assistite in strutture protette esterne. Monitoraggio gestione economica, versamenti quote di compartecipazione, puntuale cura dei rapporti con Amministratori di sostegno	Numero utenti gestiti	5
	Progetto studio assistito con il coinvolgimento di ETS	Avvio progetto entro 30/03	5
	Richiesta contributi destinati al contrasto alla violenza di genere per la realizzazione di progetti specifici	Entro termini stabiliti dalla Regione	5
	Mantenimento del servizio di trasporto anziani	Garantire l'attività per tutto l'anno – Relazione al 31/12	5
8. Sviluppare e potenziare l'offerta del sistema educativo	Espletamento gare affidamento servizi scolastici (ristorazione scolastica, trasporto scolastico)	Affidamento entro 30/08	10
			<b>40</b>

## 1.6 Obiettivi SETTORE POLIZIA LOCALE (Servizio in convenzione con Comune di Treppo Grande)

Responsabile Titolare di P.O.: **Daniele Tami** – Comandante cat. PLB

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
11. Promuovere la sicurezza e la legalità sul territorio	Aumento dei controlli in corrispondenza dei varchi cittadini presidiati da appositi lettori targa, con applicativo dedicato, con verifica della regolarità dei veicoli in transito (copertura assicurativa, verifica tecnica periodica) Espletamento numero 30 servizi di pattuglia e controllo e verifica di almeno 60 veicoli	n. interventi e verifiche in relazione finale	40
	Predisposizione di adeguati servizi perlustrativi d'iniziativa e/o su segnalazione suddivisi in: controllo veicolare trasporto rifiuti; controllo di aree territoriali segnalate per precedenti abbandoni Espletamento di minimo 40 controlli	n. verifiche in relazione finale	40
	Ricognizione di attività antiriciclaggio	Relazione annuale	5
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Riorganizzazione dell'ufficio preso in carico a inizio anno con ridefinizione ruoli e predisposizione interventi formativi mirati con specifica attenzione alla transizione digitale	Relazione annuale	10
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore.	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni/reclami.	5
			<b>100</b>

## 1.7 Obiettivi Segretario comunale (Servizio in convenzione con Comune di Treppo Grande)

*Personale assegnato:* Non ci sono unità di personale specificamente assegnate al Segretario Comunale, che svolge parte delle sue attività presso il Comune associato di Buja.

La sede di segreteria convenzionata è vacante dal 1° luglio 2020.

Le relative funzioni sono svolte ad interim dal Vice Segretario reggente.

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivi Servizio/PO</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso %</b>
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Coordinamento dei Responsabili di P.O. alla corretta impostazione dell'attività e alla risoluzione di problematiche contingenti.  Predisposizione Piao 2023 entro 31/03	Entro il 31/12  Entro 31/03	40
	Presidio attività transizione digitale e GDPR	Assenza di sanzioni e reclami	40
	Coordinamento con l'Ufficio Personale della Collinare nella predisposizione e attuazione della pianificazione del fabbisogno del personale e procedure attuative.	Espletamento procedure di assunzione programmate entro 31/12	10
	Redazione PTPCT – Anticorruzione e monitoraggio. Redazione Relazione secondo il modello e la tempistica fissata dall'ANAC.	Rispetto della tempistica fissata dall'ANAC. Validazione da parte dell'OIV. Assenza di sanzioni.	10
			<b>100</b>

## 2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della prestazione ci impone di misurare.

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

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

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

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

### Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

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

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

### Indicatori di risultato

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

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

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

Ai fini della comparazione "storica" il dato 2021 sarà affiancato ai dati rilevati a consuntivo nel triennio precedente.

### **3.ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.**

Come da separati atti

# 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: CARGNELUTTI LAURA

CODICE FISCALE: CRGLRA73P48L483H

DATA FIRMA: 31/03/2023 15:20:54

IMPRONTA: 5CB20C60BDC21545810D84B32BE37C7E09B581FCB3763ED8DE8E80718B5923E3  
09B581FCB3763ED8DE8E80718B5923E3645D3BBDEA968AB2816F072E8B16C50F  
645D3BBDEA968AB2816F072E8B16C50F35E61AD15BB21E94A8BFD8A067CCD455  
35E61AD15BB21E94A8BFD8A067CCD4553D7E61134D211DBAB988A59BD0972A42