

# **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 E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE 2022-2024

#### PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, 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.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico 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 1 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.

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 successivamente con la 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 Treppo Grande individua, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2022-2024, di altri atti generali di programmazione in materia di associazionismo (funzioni trasferite e convenzioni con la Comunità Collinare del Friuli, convenzioni per la gestione di funzioni e servizi col Comune di Buja e con l'Azienda Sanitaria), cui il Comune aderisce:

- gli obiettivi operativi dei vari Settori e Servizi;
- 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 seguente dichiarazione.

##### 1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune, indicati nel paragrafo 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 20.03.2023, con deliberazioni n. 15 e 16, il Consiglio Comunale ha approvato il DUP e il Bilancio triennale 2023-2025.

In data 20.03.2023 con deliberazione giunta n.19 si è provveduto ad individuare per i vari Settori e Servizi le risorse finanziarie necessarie per l'attività gestionale, risultanti dagli stanziamenti del Bilancio corrente, come sopra approvato.

Tale documento contabile (PRO) e le sue variazioni costituiscono allegato obbligatorio al Piano della Performance, anche se ad esso 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 giunta nel 2012, da applicarsi a partire dal 2013.

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 sopra 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 Buja**

Il Comune mantiene i servizi e le funzioni di seguito indicati in forma convenzionata con il limitrofo Comune di Buja (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 alcune posizioni da coprire rispetto alla previsione del fabbisogno complessivo in ragione di una dinamica sfavorevole relativamente alle cessazioni avvenute ed all'espletamento delle procedure concorsuali nel corso del 2022.

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             | 3                   | 2             | 1             |
| C             | 4                   | 4             | 0             |
| PLA           | 1                   | 0             | 1             |
| B             | 1                   | 1             | 0             |
| <b>Totali</b> | <b>9</b>            | <b>7</b>      | <b>2</b>      |

(\*) un ctg. D in comando presso altro Ente

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 dei posti vacanti con tempistiche compatibili con il ciclo del bilancio, 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 giuntale n. 21 di data 31/03/2023, piano che qui si richiama quale allegato integrante del presente documento.

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

La struttura organizzativa del Comune, come risultante dalla deliberazione giuntale n.21 del 28.03.2022, è articolata in quattro Servizi, con una dotazione organica di 9 dipendenti e con un organico di fatto a tutt'oggi di **6 unità**. 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 Buja (capofila).

L'articolazione organizzativa della struttura risulta pertanto la seguente:

#### Servizio Amministrativo:

- **Ufficio Demografico.** Gestito in convenzione col Comune di Buja. L'organico dell'Ente, costituito da 1 unità di ctg. C - Istruttore amministrativo all'80% del tempo lavoro (per stimato 20% fornisce supporto all'Ufficio Segretaria, AAGG, Assistenza e Istruzione);
- **Ufficio Segreteria, Affari Generali, Assistenza e Istruzione.** La dotazione organica teorica conta al momento n.1 unità di ctg. D - Istruttore Direttivo amministrativo/contabile che tuttavia si trova collocata in comando presso altro Ente. L'operatività del servizio è tutt'ora parzialmente assicurata mediante un servizio esterno di supporto operativo. La responsabilità è stata assunta in capo al Sindaco ai sensi dell'art. 52, c.23 della L.388/2000 e s.m.i.

#### Servizio Economico – Finanziario:

- **Ufficio finanziari e contabili e controllo di gestione.** La dotazione organica conta al momento n.1 unità di ctg. D ed uno di cat. C. A inizio anno 2022 si era provveduto all'assunzione di una risorsa di ctg. D presso il servizio finanziario, posta a momentanea sostituzione del dipendente dell'ufficio segreteria (..) in via straordinaria, che tuttavia ha lasciato il posto vacante con decorrenza 09.05.2022. Per sopperire parzialmente si è provveduto mediante progressione verticale che ha consentito di liberare un posto di ctg.C coperto a inizio 2023. L'operatività del servizio è dunque ancora in parte assicurata mediante un servizio esterno di supporto, mentre la relativa responsabilità è stata assunta in capo alla dipendente di ctg. D.
- **Servizio Polizia Locale:**  
Gestito in convenzione col Comune di Buja (capofila). L'organico dell'Ente, costituito da 1 unità di ctg. PLA cessato in data 31/07/2022.

#### Servizio Tecnico:

##### **Ufficio Lavori Pubblici - Ufficio Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia privata**

La dotazione organica conta al momento in linea previsionale n.1 unità di ctg. D Istruttore Direttivo Tecnico, titolare di P.O. del Servizio (attualmente vacante), di n.1 unità di ctg. C Istruttore tecnico, di n.2 unità di ctg. B addetti al Servizio manutentivo, di cui 1 unità con funzioni anche di messo comunale. La risorsa di ctg D, cessata di fatto in data 14.11.2021 con conservazione del posto ha poi definitivamente lasciato l'Ente con decorrenza 15.05.2022, pertanto ora il posto lasciato vacante potrà essere ricoperto mediante i possibili istituti. L'operatività del servizio è dunque ancora in parte assicurata mediante un servizio esterno di supporto. L'operatività del servizio è in parte assicurata mediante un servizio esterno di supporto. La PO è stata assegnata momentaneamente in capo al Sindaco ai sensi dell'art. 52, c.23 della L.388/2000 e s.m.i.  
In corso d'anno componenti di forza lavoro aggiuntive addette alla manutenzione del territorio sono assicurate, seppur non con continuità, da Cantieri di lavoro.

##### **Segretario Comunale:**

In convenzione col Comune di Buja (capofila) assegnato al Comune di Treppo Grande fino al 30% del tempo lavoro. Attualmente la sede è garantita dal Vice Segretario reggente.

Le **Funzioni Personale e Tributi** sono trasferite alla Comunità Collinare del Friuli dal 01/01/2021.

La **Funzione SUAP** è trasferita alla Comunità Collinare del Friuli dal 01/07/2021.

#### *2.2 Come operiamo*

Nonostante le difficoltà organizzative proprie di un piccolo Comune per dimensioni demografiche e organizzative, l'Ente 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, riservato alla struttura burocratica;
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, e prioritariamente con la Comunità Collinare del Friuli, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI**

Le "Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo 2019-2024, come presentate nella seduta di insediamento dell'11/06/2019" e approvate con deliberazione consiliare n. 28 del 22/07/2019, 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 può essere letto e scaricato dal sito del Comune all'indirizzo <https://www.comune.treppogrande.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, mentre i singoli dipendenti vengono valutati dai Titolari di P.O.

## **PARTE SECONDA: DEFINIZIONE OBIETTIVI e RISORSE FINANZIARIE**

### **1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI.**

Alla luce degli atti generali di programmazione citati nella 1<sup>a</sup> Parte, vengono come di seguito definiti gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi che costituiscono il Piano delle Performance dell'Ente, unitamente all'assegnazione delle risorse finanziarie, definite in atti separati, che determinano l'ambito di autonomia gestionale dei singoli Settori/Servizi dell'Ente.

#### **1.1 Obiettivi strategici prioritari**

1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria nonché la continuità ai progetti già avviati, pur a fronte di carenze di organico.
2. Supporto dell'organico di fatto attraverso la prosecuzione di servizi di supporto esterno nonché di ogni possibile collaborazione/convenzione a parziale superamento delle difficoltà operative.
3. Contenimento della spesa e recupero di risorse correnti attraverso: recupero evasione dei tributi locali, razionalizzazione delle spese di funzionamento generale, messa a frutto del patrimonio disponibile. Aggiornano Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e Piano biennale di acquisizione di beni e servizi ove necessario.
4. Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività anche tramite i progetti PNRR PA digitale 2026 e costante allineamento alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno: costante aggiornamento del sito web del Comune e implementazione di altri canali di comunicazione esterna, nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza).
5. Valorizzazione e tutela del tessuto urbano e rurale attraverso la gestione dello strumento urbanistico generale e approvazione ulteriori strumenti urbanistici.
6. Attuazione del Programma OO.PP. 2023-2025, completamento interventi avviati e ricerca di ogni possibile canale di finanziamento non oneroso per nuove spese di investimento e interventi manutentivi al patrimonio immobiliare.

7. Cura del territorio e dell'ambiente. Attuazione di un sistema di programmazione/report degli interventi attuati in economia. Attuazione misure finalizzate all'efficientamento energetico ed a favorire un utilizzo sostenibile del territorio. Corretta gestione adempimenti di competenza sul ciclo dei rifiuti.
8. Corretta gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle condizioni di fruizione pubblica di immobili, impianti e infrastrutture.
9. Promozione di attività culturali e realizzazione di progetti in ambito socio-assistenziale, anche attraverso la valorizzazione e il coinvolgimento del volontariato, la prosecuzione delle collaborazioni con aggregazioni, associazioni ed enti per iniziative ed eventi specifici e per l'utilizzo di strutture e impianti, nonché per progetti a favore delle fasce più deboli della popolazione.
10. Attuazione delle politiche di sostegno alle famiglie e al mondo dell'associazionismo attraverso i consueti canali contributivi, la prosecuzione del servizio post-scolastico di dopo-scuola e il supporto alle famiglie per l'accesso ai servizi.

## 1.2 Obiettivi SETTORE TECNICO

Responsabile - Titolare di P.O.: attualmente in capo al **Sindaco, ex art. 52, c.23 della L.388/2000 e s.m.i.**, gli obiettivi operativi sono calibrati in ragione della particolare condizione di scarsità di personale e incarico TPO in capo al Sindaco.

### 1.2.1 UFFICIO LAVORI PUBBLICI - UFFICIO MANUTENZIONI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

| Obiettivo strategico  | Obiettivi operativi   | Indicatore  | Peso % |
|---|---|---|--------|
| 5. Valorizzazione e tutela del tessuto urbano e rurale attraverso la gestione dello strumento urbanistico generale e approvazione ulteriori strumenti urbanistici.  | Puntuale presa in carico delle pratiche di PdC, SCIA, CILA  | n. pratiche prese in carico   | 5      |
|   | Approvazione variante di adeguamento del PRGC al PPR regionale  | Entro 31/12   | 10     |
|   | Approvazione Biciplan comunale  | Entro 31/12   | 5      |
| 7. Cura del territorio e dell'ambiente. Attuazione di un sistema di programmazione/report degli interventi attuati in economia. Attuazione misure finalizzate all'efficientamento energetico ed a favorire un utilizzo sostenibile del territorio. Corretta gestione adempimenti di competenza sul ciclo dei rifiuti. | Predisposizione documentazione inerente il monitoraggio del ciclo dei rifiuti (MUD, ORSO, AUSIR, ecc) | Rispetto scadenze e assenza di sanzioni                             | 5      |
| 4.(...) Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno (...), nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT  | Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza del Servizio          | Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami | 5      |
|   | Puntuale gestione pratiche accesso documentale 241/90   | Numero domande accesso atti trattate                                |        |

|  |  |   |    |
|--|--|---|----|
| 7.Cura del territorio e dell'ambiente. Attuazione di un sistema di programmazione/report degli interventi attuati in economia. (...) | Programmazione degli interventi in economia:<br>Attività di redazione piani di lavoro e report attività effettuate;<br>Implementazione interventi effettuati in economia;<br>Monitoraggio cantieri e verifica esecuzione lavori e sopralluoghi da parte di ditte e soggetti terzi con relativa reportistica. | Numero atti redatti<br><br>Numero interventi eseguiti               | 30 |
| 9.Promozione di attività culturali e realizzazione di progetti in ambito socio-assistenziale (...)                                   | Garantire gli allestimenti in occasione di pubbliche manifestazioni  | Numero eventi   | 30 |
|  | Coordinamento e monitoraggio personale straordinario assegnato al servizio manutentivo (Cantieri di lavoro, Borse lavoro giovani, progetti di utilità sociale).  | Numero unità di personale coordinate                                | 5  |
| 4.(...) Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno (...), nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT         | Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza del Servizio.  | Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami | 5  |
|  |  |   | 70 |

### 1.3 Obiettivi SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile - Titolare di P.O.: attualmente in capo al **Sindaco, ex art. 52, c.23 della L.388/2000 e s.m.i.**

Tenuto conto che il dipendente di ctg. D è in comando presso altro ente, gli obiettivi operativi sono calibrati in ragione della particolare condizione di scarsità di personale e dell'incarico di TPO in capo al Sindaco.

#### 1.3.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ASSISTENZA, ISTRUZIONE

| Obiettivo strategico   | Obiettivi operativi   | Indicatore   | Peso % |
|--|---|--|--------|
| 1.Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria nonché la continuità ai progetti già avviati, pur a fronte di carenze di organico.  | Costante presidio attività gestionale dell'Ufficio Segreteria e Affari generali<br><br>Attivazione servizio esterno di supporto operativo.  | Numero atti adottati<br><br>Affidamento di un servizio amministrativo di supporto  | 40     |
| 4.Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività anche tramite i progetti PNRR PA digitale 2026 e costante allineamento alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno: costante aggiornamento del sito web del Comune e implementazione di altri canali di comunicazione esterna, nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza). | Costante allineamento alle disposizioni nazionali ed europee in materia di trattamento dati:<br>Aggiornamento informative per i vari Settori/Uffici;<br>Prosecuzione fruizione servizi piattaforma Boxxapps;<br>Garantire confronto e collaborazione con DPO<br><br>Dare supporto alle attività di digitalizzazione nell'ambito dei progetti PNRR PA digitale 2026<br><br>Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza | Report incontri con DPO e Boxxapps<br><br>Incontri con Referente progetto<br><br>Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami | 40     |
| 10.Attuazione delle politiche di sostegno alle famiglie e al mondo dell'associazionismo attraverso i consueti canali contributivi, la prosecuzione del servizio post-scolastico di dopo-scuola e il supporto alle famiglie per l'accesso ai servizi.   | Presentare istanze per accedere a contributi per progetti in ambito di servizi scolastici (doposcuola) o in ambito culturale o di volontariato  | n. domande presentate  | 20     |
|  |   |  | 100    |

### 1.3.2 Obiettivi SERVIZI DEMOGRAFICI e CIMITERIALI

Responsabile TPO: M. Quaglia (convenzione ex art. 30 T.U. 267/2000 e s.m.i. e L.R. 1/2006 e s.m.i.)

1 Istr. Amm. ctg. C (A. Culin) al 90%

| Obiettivo strategico  | Obiotti operativi   | Indicatore  | Peso % |
|---|---|---|--------|
| 1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria nonché la continuità ai progetti già avviati, pur a fronte di carenze di organico.  | Corretto espletamento servizi di front office   | Assenza segnalazioni disservizi                                     | 60     |
|   | Corretta gestione del servizio di polizia mortuaria e formalizzazione atti di concessione loculi e ossari e avvio procedimenti di estumulazione | Numero concessioni definite estumulazioni avviate/realizzate        | 20     |
|   | Prosecuzione digitalizzazione schede anagrafiche  | Rendicontazione a fine anno   | 5      |
| 4. Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività anche tramite i progetti PNRR PA digitale 2026 (...) costante aggiornamento del sito web del Comune e implementazione di altri canali di comunicazione esterna (...) | Aggiornamento sezione Demografica sul sito internet   | Numero moduli/servizi avviati alla digitalizzazione                 | 10     |
| 4.(...) Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno (...), nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT  | Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza   | Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami | 5      |
|   | Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente   | Sezioni Amm. Tras. aggiornati                                       |        |
|   |   |   | 100    |

### 1.4 Obiettivi SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

In via straordinaria sono previsti servizi amministrativi di supporto esterni.

Si ricorda che i servizi tributari e del personale sono stati trasferiti in forma di funzioni alla Comunità Collinare del Friuli, pertanto gli obiettivi definiti nel Piano Performance di tale Ente Territoriale.

| Obiettivo strategico   | Obiotti operativi   | Indicatore                                  | Peso % |
|--|---|---|--------|
| 1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria nonché la continuità ai progetti già avviati, pur a fronte di carenze di organico. | Corretta gestione delle attività connesse all'intera gestione finanziaria e contabile dell'Ente.  | Assenza segnalazioni disservizi             | 40     |
|  | Attivazione delle necessarie procedure per il rispetto degli adempimenti per la digitalizzazione (Pago PA, aggiornamento sito istituzionale, ricognizione servizi a pagamento, ecc) | Relazione delle attività svolte entro 31/12 | 20     |
| 2. Supporto dell'organico di fatto attraverso la prosecuzione di servizi di supporto esterno nonché di   | Interventi di supporto al Servizio Segreteria attualmente sguarnito di personale  | Procedimenti espletati a supporto           | 30     |

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| ogni possibile collaborazione/convenzione a parziale superamento delle difficoltà operative.  |   |   |     |
| 4. Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività anche tramite i progetti PNRR PA digitale 2026 e costante allineamento alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno: costante aggiornamento del sito web del Comune e implementazione di altri canali di comunicazione esterna, nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza). | Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza | Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami | 10  |
|   |   |   | 100 |

## 6 Obiettivi SETTORE POLIZIA LOCALE

(convenzione ex art. 30 T.U. 267/2000 e s.m.i. e L.R. 1/2006 e s.m.i.)

Responsabile Titolare di P.O. Comandante PLB D. Tami

| Obiettivo strategico   | Obiettivi operativi  | Indicatore   | Peso % |
|--|--|--|--------|
| 1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria nonché la continuità ai progetti già avviati, pur a fronte di carenze di organico. | Mantenimento degli standard nell'espletamento dell'attività di controllo della viabilità.<br>Verifica dispositivi di sicurezza stradali (specchi, segnali).<br>Ricognizione controlli Antiriciclaggio. | Relazione annuale.<br>Assenza di segnalazioni di disservizi.         | 65     |
|  | Garantire i servizi d'ordine in occasione di pubbliche manifestazioni e il coordinamento dei Volontari della Protezione Civile   | Numero eventi  | 25     |
| 15. Trasparenza e visibilità verso l'esterno   | Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza.   | Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami. | 10     |
|  |  |  | 100    |

### 1.7 Obiettivi SEGRETARIO COMUNALE in convenzione

*Personale assegnato:* Il segretario comunale assegnato al comune di Treppo Grande per un massimo del 30% del suo tempo lavoro. La valutazione del Segretario comunale è effettuata dal Comune capofila di Buja. La sede è vacante dal 1° luglio le relative funzioni sono svolte dal Vice-segretario in convenzione.

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

Il ciclo della *prestazione* ci impone di:

*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.

E' 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 partire 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 organizzativa) sulla base dei quali si operano raffronti temporali.

### Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

| INDICATORE   | MODALITA' DI CALCOLO   |
|--|--|
| <b>Autonomia finanziaria</b>                                       | entrate tributarie + entrate extratributarie/totale entrate correnti                             |
| <b>Autonomia tributaria</b>  | entrate tributarie/totale entrate correnti   |
| <b>Dipendenza da trasferimenti correnti</b>                        | totale trasferimenti correnti/totale entrate correnti  |
| <b>Pressione tributaria pro capite</b>                             | entrate tributarie/popolazione   |
| <b>Grado di rigidità strutturale</b>                               | spesa personale + spesa per rimborso mutui/totale entrate correnti                               |
| <b>Grado di rigidità per spesa di personale</b>                    | spesa personale/totale entrate correnti  |
| <b>Grado di rigidità per indebitamento</b>                         | spesa per rimborso mutui/totale entrate correnti   |
| <b>Costo medio del personale</b>                                   | spesa personale/numero dipendenti  |
| <b>Incidenza spesa personale su spesa corrente</b>                 | spesa personale/totale spesa corrente  |
| <b>Propensione all'investimento</b>                                | spesa di investimento/spesa corrente + spesa di investimento                                     |
| <b>Rapporto dipendenti / popolazione</b>                           | numero dipendenti/popolazione  |
| <b>Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente</b>      | pagamento residui passivi di parte corrente/residui passivi iniziali di parte corrente           |
| <b>Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria</b> | pagamento residui passivi di parte straordinaria/residui passivi iniziali di parte straordinaria |

### Indicatori di risultato

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 2020 sarà affiancato ai dati rilevati a consuntivo nel triennio precedente.

| Servizio  | INDICATORE                                      |
|---|---|
| <b>Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali</b> | n. delibere giuntali / Numero sedute giunta     |
|   | n. delibere consiliari/Numero sedute consiliari |
|   | n. eventi patrocinati                           |
| <b>Gestione servizi scolastici e socio assistenziali</b>                | costo Ente mensa scolastica/n. pasti erogati    |

|  |   |
|--|---|
|  | n. beneficiari contributi economici assistenziali   |
|  | n. carta famiglia attivate  |
|  | n. anziani in assistenza domiciliare/popolazione oltre 65 anni  |
| <b>Gestione servizi culturali e sportivi</b>                   | n. prestiti biblioteca  |
|  | costo servizio biblioteca/numero prestiti biblioteca  |
|  | costo impianti (utenze) / n. impianti   |
| <b>Gestione popolazione produzione certificativi e archivi</b> | n. di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici   |
|  | n. Certificati anagrafici/stato civile emessi   |
|  | n. Atti di stato civile:  |
|  | n. Atti polizia mortuaria   |
| <b>Programmazione, gestione rendicontazione bilancio</b>       | Numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti   |
|  | <i>Capacità di riscossione entrate correnti</i> riscossioni entrate correnti in c-competenza /accertamenti entrate correnti in c-competenza   |
|  | <i>Tempi medi di pagamento spese correnti</i> Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti               |
|  | <i>Tempi medi di pagamento spese di investimento</i> Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento |
| <b>Polizia locale</b>  | numero infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali   |
|  | costo servizio / Km <sup>2</sup> territorio   |
|  | n. violazioni CDS accertate / numero controlli effettuati   |
| <b>Pianificazione territoriale comunale</b>                    | tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica   |
|  | tempo medio rilascio permessi edificare   |
| <b>Edilizia privata</b>  | numero DIA SCIA verificate / numero DIA SCIA presentate   |
|  | n. permessi a costruire rilasciati/richiesti  |
|  | n. agibilità rilasciate / richieste   |
|  | n. destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste   |
| <b>Servizio scuolabus</b>                                      | costo servizio scuolabus / numero iscritti al servizio  |
|  | costo servizio scuolabus / Km percorsi  |
| <b>Servizi cimiteriali</b>                                     | costo servizi cimiteriali / numero sepolture  |
| <b>Raccolta rifiuti</b>  | percentuale raccolta differenziata  |
| <b>Gare, patrimonio ed espropri</b>                            | tempo medio tra indizione gara e stipula contratto  |
| <b>Opere pubbliche</b>   | n. progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP   |
| <b>Procedimenti tutela ambientale</b>                          | n. controlli in materia ambientali effettuati   |

**3.ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.** Come da separati atti.