COMUNE DI TORVISCOSA

Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA DIGITALE

ANNO 2023
N. 96 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 E DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2023.

L'anno 2023, il giorno 20 del mese di Ottobre alle ore 09:30, si è riunita la Giunta in forma telematica, ai sensi del Regolamento Comunale adottato con deliberazione Consiglio Comunale n. 27 del 26/05/2022.

Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
MONTICOLO Enrico	Sindaco	Presente
ULIAN Marco	Vice Sindaco	Presente
ZANINELLO Tiziano	Assessore	Presente
VERZEGNASSI Monia	Assessore	Presente
BATTISTON Elisa	Assessore	Presente

Assiste il Segretario SBUELZ dott.ssa Eleonora.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. MONTICOLO Enrico nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti inscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 E DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2023.

L A G I U N T A C O M U N A L E

RITENUTO di avvalersi della facoltà di svolgimento delle sedute in videoconferenza oppure in modalità mista con simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti dedicati, che mediante collegamento alla piattaforma, ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 27 del 26/05/2022;

DATO ATTO che con deliberazione di Consiglio comunale n. n. 64 del 28.12.2022 sono stati approvati il DUP Documento Unico di Programmazione semplificato triennio 2023/2025 e il Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025, con i relativi allegati;

ESAMINATO l'art. 169 del D.lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 74 del D.lgs. 118/2011, introdotto dal Dlgs. 126/2014, il quale dispone che la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza, con riferimento al primo esercizio il Piano esecutivo di gestione è redatto anche in termini di cassa;

RILEVATO che il PEG individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, ai fini dell'attività di accertamento dell'entrata e dell'effettuazione degli impegni di spesa;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 20.01.2023 di approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 per la sola parte contabile, parte integrante e sostanziale del presente atto allegato;

PRECISATO che con la predetta deliberazione giuntale n. 3/2022 si rinviava ad un separato e successivo provvedimento l'approvazione del Piano della Performance 2023/2025, piano nel quale sarebbero stati individuati gli ulteriori obiettivi non prettamente contabili da perseguire nel corso dell'anno 2023;

RICHIAMATO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la L.R. 9 dicembre 2016, n. 18 "*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego reginale e locale*" con particolare riferimento agli artt. 39 "*Trasparenza della prestazione*" e 40 "*Obiettivi*" che hanno sostituito, dal 1° giugno 2017, le previsioni dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010;

CONSIDERATO che le previsioni delle predette norme della L.R. 18/2016 hanno trovato recepimento nel Comune di Torviscosa attraverso l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 22.12.2017 così come rettificata con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 17.01.2018;

DATO ATTO che attraverso il predetto sistema di misurazione e valutazione della prestazione viene strutturata la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa), e ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento

degli obiettivi dell'amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa delle premialità;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 21.06.2019 avente per oggetto "Ricognizione assetto organizzativo dell'Ente e revisione dei profili professionali. Linee Giuda DM 08.05.2018";

DATO ATTO che la struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi della precitata D.G. n. 53/2019, risulta così articolata, con riportati Titolari di Posizione Organizzativa:

AREA AMMINISTRATIVA che comprende i seguenti servizi:
- Segreteria, Protocollo, Affari Generali, SUAP, Programmazione comunitaria;
- Servizio Demografico, Stato Civile, Cultura, Politiche Giovanili e Biblioteca;
- Servizi alla Persona.

AREA FINANZIARIA che comprende i seguenti servizi:
- Bilancio, contabilità, Patrimonio;
- Economato e Inventario;
- Gestione del Personale;
- Tributi;

AREA TECNICA che comprende i seguenti servizi:
- Urbanistica ed Edilizia privata, Lavori pubblici, Manutenzioni, Ambiente;
- Servizio informatica e impianti tecnologici.

AREA VIGILANZA che comprende i seguenti servizi:
- Polizia locale, Anagrafe canina;

DATO ATTO che i seguenti servizi/funzioni vengono gestiti in forma associata:
- Servizio sociale dei Comuni (SSC) - ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 come sostituito da art. 14, comma 1, L. R. 31/2018 - nell'Ambito Territoriale "Agro Aquileiese" con delega al Comune Capofila di Cervignano del Friuli (deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 30.11.2020 di approvazione della relativa Convenzione);

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che pertanto non si rende necessario acquisire il parere del Responsabile del servizio economico finanziario in ordine alla regolarità contabile previsto dall'art. 3, comma 1), lettera b), del decreto legge 10 ottobre 2010, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Segretario comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'allegato Piano della Performance 2023/2025 e le allegate schede in cui sono esplicitati gli obiettivi di gestione (operativi) per l'anno 2023;

DATO ATTO che all'OIV dell'ente, dott. Vittorio Pella, compete, tra l'altro, l'espletamento delle attività previste dall'art. 42 della L.R. 18/2016 e s.m.i. legate al ciclo della performance e alla correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente;

DATO ATTO che, a seguito di richiesta avanzata dal Segretario comunale l'O.I.V. ha validato il piano della Performance 2023/2025 comprensivo degli obiettivi gestionali per l'anno 2023.

Tutto ciò premesso, i presenti dichiarano di non incorrere in alcuna situazione di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, che imponga obbligo di astensione.

Pertanto, con voti favorevoli unanimi resi in forma palese,

D E L I B E R A

1) 1) Di **RICHIAMARE** le premesse narrative come parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

2) Di **APPROVARE**, per quanto esposto in premessa, il Piano della performance (Prestazione) 2023/2025 del Comune di Torviscosa comprensivo degli obiettivi gestionali per l'anno 2023, allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, i quali costituiscono integrazione alla deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 20.01.2023 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 parte contabile;

3) Di **DARE ATTO** che le risorse finanziarie sono già state assegnate ai diversi Titolari di Posizione Organizzativa con la precitata deliberazione di Giunta comunale n. 3/2022;

4) Di **TRASMETTERE** il presente provvedimento al Segretario comunale, ai Responsabili di Servizio e all'OIV.

Stante l'urgenza di provvedere, con voti favorevoli unanimi resi in forma palese,

D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003, così come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 24/05/2004, n. 17.

PARERE DI REGOLARITÁ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Torviscosa 18 ottobre 2023

RESPONSABILE
DOTT.SSA ELEONORA SBUELZ
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii

Letto, confermato e sottoscritto,

Presidente	Segretario
MONTICOLO Enrico	SBUELZ dott.ssa Eleonora
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii	*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo pretorio on line dal 25/10/2023 al 08/11/2023 e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della L.R. 11/12/2003 n.21.

Responsabile della Pubblicazione
dott. TIZIANA PASIAN
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 20/10/2023, poiché dichiarata immediatamente esecutiva(art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).

Responsabile dell'esecutività
dott. TIZIANA PASIAN
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

La Responsabile del Procedimento
dott. TIZIANA PASIAN

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: PASIAN TIZIANA
CODICE FISCALE: PSNTZN67E62E473J
DATA FIRMA: 24/10/2023 15:01:50
IMPRONTA: 73B02957C4C4EAA5AF290ED5265CC7E5DD5A727C9D82D6A88A21333B448FFB14
DD5A727C9D82D6A88A21333B448FFB14C7B5B836CBBDA73EA5F4B5DCF8FF34A6
C7B5B836CBBDA73EA5F4B5DCF8FF34A69C3806AFBFE9B373A61FB25CE062BC68
9C3806AFBFE9B373A61FB25CE062BC68D33D2D768AF99F590A781E24C610CD62

COMUNE DI TORVISCOSA

PIANO DELLA PERFOMANCE

ANNI 2023 - 2025

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n._____del _____

Sommario

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO 3

2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS 4

2.2 Cosa facciamo 4

2.3 Come operiamo. 5

3. IDENTITÀ 5

3.1 Risorse umane 5

STUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE 6

SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI 7

3.2 Risorse economico-finanziarie 7

3.3 Mandato istituzionale e missione 7

3.4 Albero della performance 8

4.1 Analisi del contesto esterno 8

4.2 Analisi del contesto interno 8

5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 8

Prevenzione della corruzione. 9

Trasparenza 9

Controlli interni 10

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI 10

6.1 Obiettivi strategici e obiettivi operativi 10

6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale. 10

7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano. 11

7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio. 11

7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance. 11

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.

L'art. 3, comma 1, del DPR 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnicaper la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le *Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri*. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri, però, sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida.

Il DFP precisa comunque che si ricorrerà allo strumento dell'**intesa** prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali dovranno recepire i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti.

Dal quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali;

Nel presente Piano è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, ma si è comunque ritenuto di non discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il Piano, in cui sono anche descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione alla luce delle specificità istituzionali.

Il nuovo approccio mira a mostrare concretamente come il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
c) **comunicare anche all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2022-2024, confermato per il triennio 2023/2025 con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 31.03.2023, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Torviscosa lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

L'O.I.V. dovrà verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema - art. 14, comma 4, lett. a), del D.lgs. 150/2009 - la coerenza del Piano adottato dall'Amministrazione con i principi generali enucleati nelle presenti lineeguida.

2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.

2.1 Chi siamo

Il Comune di Torviscosa è l'Ente locale autonomo che, in forza del titolo V della Costituzione Italiana e del D. Lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali, rappresenta lapropria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
L'Ente nel corso del 2017 era stato interessato da un processo di riorganizzazione correlato all'istituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali (U.T.I.) previste dalla L.R. n. 26/2014. L'Unione "Agro-Aquileiese" - di cui il Comune di Torviscosa faceva parte - persona giuridica diversa dai singoli enti si costituta di diritto in data 15.04.2016 in forza dell'art. 54 quater della L.R. 26/2014.
L'UTI, come previsto dallo Statuto, si articolava in due subambiti che rappresentavano articolazioni organizzative dell'U.T.I. medesima: il Comune di Torviscosa faceva parte del subambito "Palmarino".
Ai sensi degli articoli 26 e 27 della L.R. n. 26/2014 e s.m.i. e del relativo Statuto, l'U.T.I.fino al 31.12.2020 svolgeva le seguenti funzioni:

a) Funzioni proprie ex art. 26 della L.R. 26/2014:
   - gestione del Catasto (ad eccezione delle funzioni mantenute in capo alla Stato ai senti della normativa vigente); Statistica; elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo; attività connesse ai sistemi informativi e alla tecnologia dell'informazione e della comunicazione strumentali all'esercizio delle funzioni e dei servizi come previsto dal comma 3 dell'art. 23 della L.R. 26/2014;
   - gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo; gestione dei servizi tributari; Servizio sociale dei Comuni (SSC) di cui all'art. 17 della L.R. n. 6/2006 e s.m.i.;
b) Funzioni esercitate ex art. 27 della L.R. 26/2014 per conto dei Comuni: ù
   - programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della Centrale unica di committenza regionale.

Il legislatore regionale, con la Legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale" ha inteso ridisegnare l'intero assetto istituzionale degli Enti Locali delineando un percorso finalizzato al progressivo superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali;
Ai sensi dell'art. 27, comma 1 della Legge Regionale 29 novembre 2019, n. 21, l'UTI Agro Aquileiese si è sciolta con decorrenza 1/1/2021 e, per l'effetto, l'esercizio delle funzioni di cui alle precedenti lett. a) e b) è ritornato in capo al Comune.
Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

2.2 Cosa facciamo

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione ispirandosi al principio di solidarietà nonché ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti

pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economichee sindacali all'amministrazione locale.
Il Comune favorisce le attività utili alla diffusione della cultura della pace e all'affermazione die diritti umani, attivando forme di collaborazione, scambi e gemellaggi per creare un'Europa democratica dei popoli.
Il Comune, al fine di favorire la crescita economica nei settori dell'agricoltura dell'artigianato, del commercio, dell'industria e del turismo incentiva forme cooperativistiche e offre ai giovani idonea opportunità di sviluppo delle proprie capacità lavorativa.
Il Comune: provvede alla tutela, valorizzazione e diffusione della lingua, cultura e tradizionifriulane, anche attraverso la conservazione toponimi radicati nella memoria storica della Comunità; promuove lo sport e le iniziative per il tempo libero, favorendo la collaborazione con gli organismi e le associazioni ricreative e sportive; assicura l'attuazione delle condizioni di pari opportunità tra uomo e donna in ogni settore della vita civile, economicae sociale.
Il Comune sostiene le libere forme associative favorendo la partecipazione ed attuando forma di consultazione della popolazione.

2.3 Come operiamo.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.
L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Uffici/Servizi cui sono preposti i Responsabili di servizio, ossia di norma dipendenti di categoria D cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti Locali e a cui è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e disciplinato dalla contrattazione collettiva disettore (CCRL FVG per il personale non dirigente 2019 - 2021).
Il coordinamento dei Responsabili è affidato al Segretario comunale in forza dell'art. 97 del TUEL.

3. IDENTITÀ.

3.1 Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla basedella distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.
I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco o con delibera di Giunta.
I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

RISORSE UMANE IN SERVIZIO al 1° gennaio 2023	
TIPOLOGIA	**NUMERO DI UNITÀ'**
Segretario comunale	1 (titolare Segreteria convenzionata con I Comuni di San Leonardo e Pulfero)
Dirigenti	Nessuno
Personale comunale	11 (*)
Personale a tempo determinato	Nessuno
Personale a tempo determinato art.110, c. 1, D. Lgs n. 267/2000	1 (TPO Area Tecnica)

N° 1 dipendente Area tecnica cat. C rientrato in servizio dal 01.02.2023.

N° 1 dipendente Area amministrativa cat. C in malattia dal 22.03.2023.

N° 1 dipendente cat. D dell'Area amministrativa in posizione di aspettativa non retribuita dal 11.04.2023 al 03.10.2023.

Il Comune, attraverso apposito regolamento, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi, e traquesti, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

STUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Ai sensi delle deliberazioni di Giunta comunale n. 53 del 21.06.2019 "RICOGNIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE E REVISIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI.
LINEE GUIDA DM 8/5/2018", la struttura organizzativa dell'Ente risulta essere articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

AREA AMMINISTRATIVA che comprende i seguenti servizi:
Segreteria, Protocollo, Affari Generali, SUAP, Programmazione comunitaria
Servizio Demografico, Stato Civile, Cultura, Politiche Giovanili e Biblioteca,
Servizi alla Persona

AREA FINANZIARIA che comprende i seguenti servizi: Bilancio,
contabilità, Patrimonio

Economato e Inventario
Gestione del Personale
Tributi

AREA TECNICA che comprende i seguenti servizi:
Urbanistica ed Edilizia privata, Lavori pubblici, Manutenzioni, Ambiente
Servizio informatica e impianti tecnologici

AREA VIGILANZA che comprende i seguenti servizi:
Polizia locale, Anagrafe canina.

SERVIZI/FUNZIONI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA

- Servizio sociale dei comuni:

ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 e s.m.i. il Servizio sociale dei Comuni (SSC)è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale "Agro Aquileiese", con delega al Comune Capofila di Cervignano del Friuli (deliberazione di Consiglio comunale di Torviscosa n. 42 del 30.11.2020 di approvazione della relativa Convenzione avente durata 01.01.2021 – 31.12.2025).

3.2 Risorse economico - finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.Il Comune, nell'ambito della finanza pubblica, è titolare di autonomia finanziaria fondata sucertezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.
Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.
Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.
Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.
La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione finanziario (di durata triennale), deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.
Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, sottosezione di 1° livello "Bilancio preventivo e consuntivo".

3.3 Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
L'attuale mandato è 2022-2026.

3.4 Albero della performance.

Il Comune di Torviscosa, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.
A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.
Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

4. ANALISI DEL CONTESTO.

4.1 Analisi del contesto esterno.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio della programmazione finanziaria 2023-2025 approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 65 del 30.12.2021.

4.2 Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano.
Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi all'ordinaria attività degli Uffici, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso.
I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

La missione istituzionale si traduce in tre aree strategiche:

- area "Anticorruzione e trasparenza", a cui sono associati l'obiettivo strategico "Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.lgs. 33/2013, D.lgs. 39/2013)" e l'obiettivo strategico "Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni";
- area "Performance e qualità", a cui è associato l'obiettivo strategico "Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla riforma (D.lgs. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance";

- area “Comunicazione e gestione” a cui è associato l’obiettivo strategico“Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni”.

Gli obiettivi strategici sono:

1) Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.

2) Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).

3) Integrare sistemi di performance, sistemi prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il piano della performance è un documento a valenza triennale.
Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l’anno di riferimento. I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell’Ente;
- ne sono titolari i sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Ente per l’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza2023/2025, confermato rispetto al precedente Piano annualità 2022/2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 31.03.2023 (legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell’articolo declinante i compitidei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.
Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l’attuazione di quanto previsto nella sezione “Trasparenza” del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.
Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del Predetto P.T.P.C.T. e dal Sistema della performance di questo Ente.
Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono comunicati ai dipendenti.
Tale comunicazione avviene nell’ambito di quanto previsto dal PTPCT si cui si rinvia.
In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile diServizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano della

Performance, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Controlli interni

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento comunale per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e dalla Legge n. 213/2012.

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

6.1 Obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Le schede relative agli obiettivi 2023 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la coerenza tra obiettivo specifico e obiettivo strategico organizzativo.

6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco, secondo il sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dal Comune di Torviscosa con deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 22.12.21017. La valutazione viene poi trasmessa all'OIV per l'inserimento nella Relazione sulle performance.

La scheda relativa agli obiettivi è allegata al presente atto e gli stessi sono stabiliti dal Sindaco.

6.3. Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio.

A ogni Responsabile di Servizio, oltre agli obiettivi specifici di Area, sono assegnati due obiettivi trasversali e ripetitivi che conseguono a specifici obblighi di legge riguardando tutti i Responsabili di Settore e di servizio autonomo e si sostanziano:
nella verifica dell'Esito controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedimentali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza

Indicatori di risultato:
- Referto sui controlli interni a cura del Segretario comunale;
- Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale;
- Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza, referto sui controlli interni, verifiche periodiche da parte del Segretario comunale.

a) adeguamento al Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation) che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018.
Il Regolamento stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Con il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello statodell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravitàper i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circal'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo;

L'obiettivo gestionale trasversale si propone pertanto per l'anno 2023 di:

- Aggiornare il Registro dei Tastamenti predisposto nel 2018 e già aggiornato negli anni successivi;
- proseguire nella formazione obbligatorio on-line del personale dipendente attraverso il portale X-DESK messo a disposizione della Ditta Boxxapps s.r.l.;
- aggiornare ulteriormente le informative per gli interessati, predisporre le nomine per gli autorizzati al trattamento (per neo assunti) e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali (art. 28);

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

La stesura del Piano è l'esito di un processo iniziato con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici.
Il Piano della Performance del Comune di Torviscosa è stato elaborato da un gruppo di lavoro, composto dalle posizioni organizzative dirette e coordinate dal Segretario comunale, con il coinvolgimento diretto di Sindaco ed Assessori.

7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del DUPs 2023-2025 e del bilancio di previsione 2023-2025 (deliberazione di consiglio comunale n. 64 del 28.12.2022) nonché all'approvazione Piano esecutivo di gestione 2023-2025 parte contabile ai sensi dell'art. 169 D.Lgs n. 267/2000 e successive modifiche e/o integrazioni (deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 20.01.2023).

7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della performance come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance	Giunta

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance	Giunta

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

ATTO	COMPETENZA
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi	Consiglio Comunale
Modifica del Piano della performance	Giunta

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

ATTO	COMPETENZA
Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario Comunale
Approvazione della relazione alla performance	Giunta comunale
Validazione del ciclo della performance	OIV

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

ATTO	COMPETENZA
Determinazione di liquidazione dei premi	Ufficio del Personale

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dagli articoli 39 e 40 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18 n. 18/2016.

L'art. 39 della L.R. 18/2016 recita:

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

a) *un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai finidell'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'amministrazione, 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 eventualiscostamenti;*

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.

L'art. 40 della medesima L.R. 18/2016 recita:

1. *Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi 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.*
2. *Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:*
   a) *rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;*
   b) *misurabilità dell'obiettivo;*
   c) *controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;*
   d) *chiarezza del limite temporale di riferimento;*
e) *realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attivitàordinaria.*

Le previsioni delle predette norme hanno trovato applicazione nel Comune di Torviscosa attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa dellepremialità.

Ai fini del miglioramento del ciclo della performance, l'Ente ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e delle proprie modalità di lavoro.
A titolo esemplificativo, di seguito si riportano alcune iniziative che direttamente o indirettamente incidono sul miglioramento del ciclo della performance, e che sono riconducibili agli ambiti degli strumenti di miglioramento della performance, dei flussi di comunicazione, della formazione, del miglioramento delle condizioni di lavoro, del benessere organizzativo e del grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance, del potenziamento della struttura.

Per quel che riguarda gli strumenti di miglioramento della performance, seguendo il mutamento del contesto esterno ed interno all'organizzazione, sono stati rivisti alcuni assetti organizzativi e sono state sperimentate modalità di condivisione delle conoscenze.

Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri stakeholder, l'Ente aggiornerà la sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal dl. Lgs. n. 97/2016 e le linee giuda ANAC.

COMUNE DI TORVISCOSA
Piazza del Popolo, 1
33050 Torviscosa (UD)

OIV
Dott. Vittorio Pella

Al Signor Sindaco del Comune di Torviscosa
Enrico Monticolo

e p.c. al Segretario Comunale
Avv. Eleonora Sbuelz

Oggetto: Piano Risorse e Obiettivi - Anno 2023.

L'OIV

ESAMINATA

la proposta relativa al "Piano Risorse e Obiettivi - Anno 2023." ricevuta via mail in data 26 settembre 2023, articolata in n. 8 (otto) schede così suddivise:

- n. 4 (quattro) obiettivi affidati al Settore Ammnistrativo;
- n. 3 (tre) obiettivi affidati al Settore Vigilanza;
- n. 2 (due) obiettivi al Settore Tecnico;
- n. 1 (uno) obiettivi al Settore Contabiltà;

a cui si aggiunge un'ulteriore scheda relativa agli obiettivi del Segretario Comunale;

ESPRIME

parere positivo sulla proposta in esame.

Torviscosa, 9 ottobre 2023.

L'OIV
Dott. Vittorio Pella
(firmato digitalmente)

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTE LE AREE)

<table>
<tr><td>Nr. 1</td><td>Denominazione Obiettivo:
Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza</td><td colspan="2">Tutti i Responsabili di Area</td><td>PESO:
15%</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Descrizione sintetica:
Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
Riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nella verifica dell’esito dei controlli interni effettuati dall’Ente.
L’obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell’attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedimentali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (tra le quali la formazione); corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</td><td colspan="3">Data inizio attività: gennaio 2023
Data conclusione att.: dicembre 2023</td></tr>
<tr><td><u>Ver. intermedie:</u>
//</td><td colspan="2"><u>Ver. finale:</u>
//</td></tr>
</table>

Anno 2023		
Uffici di riferimento/collegati: Tutti	Programma/Progetto di riferimento: **1) Programma controlli interni** **2) Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza,** misure di: a) monitoraggio rispetto termini di conclusione procedimento (parte II, 6.9); b) monitoraggio rapporti tra Amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti (part II, 6.10). **3) Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** a) rispetto obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (parte IV); b) rispetto termine procedimento di accesso civico (parte IV).	Indicatori di risultato: **1) Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale**: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. **2) Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale:** a) i Responsabili di Area dovranno produrre al Segretario comunale, con cadenza semestrale, una relazione sull'andamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione di ciascun procedimento, sulla scorta della mappatura di cui PTPCT 2023. Si verificherà altresì il grado di adempimento e applicazione delle altre misure di contrasto alla corruzione stabilite dal Piano in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile; b) i Responsabili di Area, in occasione della stipula di ogni contratto, dovranno acquisire la dichiarazione del legale rappresentante dell'operatore economico con cui si attesta relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i titolari di P.O. e i dipendenti dell'Ente (art. 9, c. 1, lett. e), L. 190/2012 e art. 6 D.P.R. 62/2013). Nei contratti dovrà essere inserita la clausola attestante quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001). **3) Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza, referto sui controlli interni, verifiche periodiche da parte del Segretario comunale**: a) sulla base dell'attestazione dell'OIV, in base al referto per il controllo successivo di regolarità amministrativa e, n corso d'anno, sulla base di verifiche periodiche da pare del RPCT, si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile anche con riferimento alla relativa tempistica; b) monitoraggio previsto dall'art. 14 del Regolamento approvato con deliberazione giuntale n. 33 del 31.03.2017, del rispetto da parte dei Responsabili di Area in merito a quanto nello stesso previsto in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTE LE AREE)

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali	Responsabili di servizio: tutti i Responsabili di Area.	**PESO 10%**
Descrizione sintetica: Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (GDPR): aggiornamento registro trattamenti, delle informative e nomina dei responsabili esterni del trattamento.		Data inizio attività: gennaio 2023 Data conclusione attività: dicembre 2023	
		Ver. intermedie: //	Ver. finale: //

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2023															
1	Aggiornamento del Registro dei Tastamenti predisposto nel 2018 e aggiornato negli anni successivi; adeguamento di informative per gli interessati, predisposizione di nomine per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali (art. 28).	Segretario comunale; TPO Aera Tecnica; TPO Area Finanziaria; TPO Area Amministrativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formazione sul portale privacy "X-GDPR" messo a disposizione da ditta esterna con conseguimento del relativo attestato.	Segretario comunale; TPO Aera Tecnica; TPO Area Finanziaria; TPO Area Amministrativa	Tutto il personale amministrativo/ tecnico/contabile assegnato agli uffici .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Uffici di riferimento/collegati:	Programma/Progetto di riferimento:	Indicatori di risultato:
Sindaco; Segretario comunale.	Direttive Sindaco e Segretario comunale.	1) Avvenuto aggiornamento del registro; avvenuto adeguamento delle informative; avvenuta predisposizione delle nomine; 2) avvenuta frequenza dei corsi.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023

OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Mantenimento standard attività ufficio.	Responsabile del servizio Enrico Monticolo (Sindaco)	PESO 25 %
Descrizione sintetica: Mantenimento dello standard delle attività sui livelli dell'anno precedente nonostante l'esiguità del personale ed i molteplici adempimenti facenti capo al Servizio		Data inizio attività: gennaio 2023 Data conclusione attività: dicembre 2023	
		Verifiche intermedie: **Nessuna**	Verifica finale: **31.12.2023**

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2023															
1	Svolgimento di tutte le attività, nel rispetto dei termini, di tutto quanto previsto dalla normativa di legge.	Enrico Monticolo	Tutto il personale assegnato (Carpin Nicola, Burini Violena).	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Uffici di riferimento/collegati:	Programma/Progetto di riferimento:	Indicatori di risultato:
Sindaco (Responsabile di Servizio)	DUP; PEG; Direttive del Sindaco.	Mancanza di solleciti o proteste. Verifica realizzazione degli adempimenti nel rispetto dei temi dei procedimenti amministrativi come relazione del Servizio e da esito dei controlli interni.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023

OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Messa in sicurezza tratto di Strada della Venezia Giulia per tutelare la circolazione dei velocipedi in prossimità della pista ciclabile della S.R. 14. Installazione di segnaletica stradale verticale finalizzata alla salvaguardia della circolazione dei velocipedi.	Responsabile del servizio Enrico Monticolo (Sindaco)	PESO 25 %

Descrizione sintetica: Installazione della segnaletica stradale verticale conforme a quanto disposto dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento di esecuzione e successive modifiche e integrazioni.	Data inizio attività: gennaio 2023 Data conclusione attività: dicembre 2022	
	Verifiche intermedie: **Nessuna**	Verifica finale: **31.12.2023**

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2023															
1	Affidamento della fornitura e della eventuale relativa posa in opera a ditta specializzata nel settore; verifica della regolare esecuzione delle prestazioni della ditta; installazione di segnaletica stradale finalizzata alla messa in sicurezza del tratto di strada della Venezia Giulia.	Enrico Monticolo	Tutto il personale assegnato (Carpin Nicola, Burini Violena).	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Uffici di riferimento/collegati:	Programma/Progetto di riferimento:	Indicatori di risultato:
Sindaco (Responsabile di Servizio)	D.U.P.; bilancio di previsione; PEG; direttive del Sindaco.	Rinnovamento, adeguamento ed implementazione segnaletica verticale.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023

OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Nr. 3	Denominazione Obiettivo: Miglioria segnaletica stradale orizzontale.	Responsabile del servizio Enrico Monticolo (Sindaco)	PESO 25 %

Descrizione sintetica:	Data inizio attività: gennaio 2023 Data conclusione attività: dicembre 2023	
Manutenzione e miglioria della segnaletica stradale orizzontale nel territorio comunale mediante interventi di tracciatura e ripasso.	Verifiche intermedie: **Non previste**	Verifica finale: **31.12.2023**

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2023															
1	Affidamento dei lavori di realizzazione a ditta specializzata nel settore; verifica della regolare esecuzione delle prestazioni della ditta; rinnovamento segnaletica orizzontale.	Enrico Monticolo	Tutto il personale assegnato (Carpin Nicola, Burini Violena).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Uffici di riferimento/collegati:	Programma/Progetto di riferimento:	Indicatori di risultato:
Sindaco (Responsabile di Servizio)	D.U.P.; bilancio di previsione; PEG; direttive del Sindaco.	Rifacimento segnaletica orizzontale.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023

OBIETTIVO n. 1 GESTIONALE AREA FINANZIARIA - Servizio contabilità

Nr. 1 SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA	Denominazione Obiettivo: *Mantenimento dello standard diattività nella Gestione, nonostante l'assenza nell'Area Finanziaria di un Istruttore categoria C UFFICIO CONTABILITA'*	Responsabile di Servizio Finanziario: dott.ssa Maria Grazia Dal Molin	Peso 30%

Descrizione sintetica: in data 02/09/2022 si è dimesso n.1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C. Per sostituire detto dipendente, si provvederà ad altra assunzione nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed avuto riguardo alla limitazione delle spese del personale stabilite dall'articolo 6 della Legge Regionale n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020. Il mantenimento dello standard dell'attività Servizio Finanziario consiste nell'assicurare tutti gli adempimenti facenti capo allo stesso, nonostante l'assenza di detto dipendente. In questo contesto il mantenimento degli standard di attività rappresenta un obiettivo sfidante.	Data inizio attività: GENNAIO 2023 conclusione attività: dicembre 2023 Ver. intermedie: / Ver. finale: dicembre 2023	

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

1	*In un quadro di maggiore complessità organizzativa e con minori risorse, la responsabile Area Finanziaria dovrà assicurare lo svolgimento efficace e efficiente di tutte le attività, nel rispettodei termini e di quanto previsto dalla legge:* • del SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO (Documento Unico di Programmazione, bilancio, variazioni, rendiconto, equilibri, mandati, reversali, verifiche trimestrali di cassa con tesoreria, affidamenti dell'area economico-finanziaria-personale-tributi, società partecipate, residui esercizi precedenti, impegni di spesa, liquidazioni, tempestività pagamenti, contabilità IVA, monitoraggio entrate/spese/ liquidità dicassa, aggiornamento Inventario beni mobili/immobili per l'anno 2022, supporto al Revisore dei Conti) • del SETTORE PERSONALE (assunzioni, dimissioni, assenze dal servizio, stipendi, altri compensi dei dipendenti, questioni disciplinari, quesiti ad Accatre e ad Ufficio Regione per gestione giuridica) • del SETTORE ENTRATE (entrate tributarie, controllo entrate di altri responsabili, gestione del Canone Unico Patrimoniale, sportello contribuenti, invio bollettini per pagamenti, solleciti, contenzioso)	**Responsabile. Area Finanziaria del Comune diTorviscosa**	Rag. Federica Conte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Uffici di riferimento collegati:	Programma/Progetto di riferimento:	Indicatori di risultato:
• Assessore al Bilancio; • Segretario comunale, • NET s.p.a. • Convenzione delibera Giunta n. 7-31/01/2023 • COMPAFVG	D.U.P. 2023/2025 Bilancio di previsione 2023/2025; P.E.G. 2023/2025 Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento	Rispetto degli adempimenti del Servizio Finanziario previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023

OBIETTIVO n. 2 GESTIONALE AREA FINANZIARIA -

IMPOSTA LOCALE IMMOBILIARE AUTONOMA (ILIA)

Nr. 2 SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA	Denominazione Obiettivo: Approvazione Regolamento e Tariffe **IMPOSTA LOCALE IMMOBILIARE AUTONOMA (ILIA)**	Responsabile di Servizio Finanziario: dott.ssa Maria Grazia Dal Molin	Peso 10%

Descrizione sintetica: l'art. 18, comma 3, della Legge Regionale 17/2022 specifica che, per l'anno 2023, la prima rata dell'imposta del Friuli Venezia Giulia, istituita con il nome di Imposta Locale Immobiliare Autonoma (ILIA), che sostituisce l'IMU, è pari alla metà di quanto versato a titolo di IMU per l'anno 2022 e per i soggetti di cui all'articolo 11, comma 1, lettera g), le prime due rate dell'imposta sono pari ciascuna al 50 per cento dell'importo complessivamente corrisposto a titolo di IMU per l'anno 2022. Il versamento della rata a saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno è eseguito, a conguaglio, sulla base delle aliquote pubblicate ai sensi dell'articolo 14.	Data inizio attività: GENNAIO 2023 conclusione attività: APRILE 2023	
	Ver. intermedie: /	Ver. finale: dicembre 2023

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

2	preparazione proposte per Approvazione Deliberazioni del Consiglio Comunale relative a Regolamento e Tariffe **IMPOSTA LOCALE IMMOBILIARE AUTONOMA (ILIA) e loro pubblicazione per esecutività**	**Responsabile. Area Finanziaria del Comune diTorviscosa**	• Convenzione delibera Giunta n. **7 del 31 gennaio 2023**	X	X	X	X	X	X	X	X																

Uffici di riferimento/collegati: Assessore al Bilancio; Segretario comunale, • Convenzione delibera Giunta n. **7-31/01/2023**	Programma/Progetto di riferimento: D.U.P. 2023/2025 Bilancio di previsione 2023/2025; P.E.G. 2023/2025 Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento	Indicatori di risultato: Rispetto degli adempimenti del Servizio Finanziario previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023

OBIETTIVO n. 3 GESTIONALE AREA FINANZIARIA -

CENSIMENTO PARTECIPAZIONI IN CONSORZI E SOCIETÀ

Nr. 3 SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA	Denominazione Obiettivo: CENSIMENTO PARTECIPAZIONI detenute in società ed enti partecipati	Responsabile di Servizio Finanziario: dott.ssa Maria Grazia Dal Molin	Peso 10%

Descrizione sintetica: il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro – ha disposto che nell' Applicativo *PARTECIPAZIONI* del *Portale Tesoro* https://portaletesoro.mef.gov.it venga fatta la comunicazione delle partecipazioni detenute in società ed enti partecipati e dei propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) e delle informazioni relative alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (ex art. 20 D.lgs. n. 175/2016) inserendo anche i dati richiesti per società oggetto di revisione periodica ed i documenti (file) relativi al provvedimento di revisione periodica entro il 26 maggio 2023 ▪	Data inizio attività: GENNAIO 2023 conclusione attività: MAGGIO 2023 Ver. intermedie: /	Ver. finale: dicembre 2023

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

3	• SU DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE, RICHIESTA ABILITAZIONE nell'Applicativo *PARTECIPAZIONI* IN SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ED INSERIMENTO DATI PER CENSIMENTO PARTECIPAZIONI IN CONSORZI E SOCIETÀ dell'Amministrazione COMUNE DI TORVISCOSA	**Responsabile. Area Finanziaria del Comune diTorviscosa**		**X**	**X**	X	X	X	X	X	X	X	X														

Uffici di riferimento/collegati:	Programma/Progetto di riferimento:	Indicatori di risultato:
Assessore al Bilancio; Segretario comunale,	D.U.P. 2023/2025 Bilancio di previsione 2023/2025; P.E.G. 2023/2025 Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento	Rispetto degli adempimenti del Servizio Finanziario previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023

OBIETTIVO n. 4 GESTIONALE AREA FINANZIARIA -

CERTIFICAZIONE COVID PER L'ANNO 2022

Nr. 4 SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA	Denominazione Obiettivo: COMPILAZIONE E TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE COVID PER L'ANNO 2022	Responsabile di Servizio Finanziario: dott.ssa Maria Grazia Dal Molin	Peso 10%

Descrizione sintetica: nel rispetto dell'Articolo 13, comma 3, del decreto legge n. 4/2022 e del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno, n. 242764 del 18 ottobre 2022, il PROSPETTO per la CERTIFICAZIONE della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza si deve trasmettere entro il termine perentorio del 31 maggio 2023	Data inizio attività: GENNAIO 2023 conclusione attività: MAGGIO 2023 Ver. intermedie: / Ver. finale: dicembre 2023	

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

4	• COMPILAZIONE E TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE COVID PER L'ANNO 2022 al portale PAREGGIO DI BILANCIO entro 31.05.2023	**Responsabile. Area Finanziaria del Comune diTorviscosa**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														

Uffici di riferimento/collegati:	Programma/Progetto di riferimento:	Indicatori di risultato:
Assessore al Bilancio; Segretario comunale,	D.U.P. 2023/2025 Bilancio di previsione 2023/2025; P.E.G. 2023/2025 Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento	Rispetto degli adempimenti del Servizio Finanziario previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2023
OBIETTIVO n. 5 GESTIONALE AREA FINANZIARIA-supporto a*ll'Ufficio Segreteria e servizi Demografici*

• Descrizione sintetica: Su richiesta del Segretario Comunale -Responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento Uffici e Servizi, il Servizio Finanziario dà supporto all'Ufficio Segreteria-Anagrafe .	Data inizio attività: GENNAIO 2023 peso 15% Data conclusione attività: dicembre 2023 Ver. intermedie: / Ver. finale: Dicembre 2023

Nr	Descrizione attività	R.P.	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Anno 2023															
	Su ordine del Segretario Comunale e della Giunta Comunale le dipendenti area finanziaria assicurano adempimenti di competenza area amministrativa come ad esempio: -gestione Lavoratori Pubblica, Utilità: rapporti con gli stessi, tribunali, avvocati e atti relativi incluso predisposizione Lettera contratto per l'avvio di attività di pubblica utilità ai sensi degli artt. 73, c. 5 bis, del DPR n . 309/90, 186 del Codice della Strada, 165 c.p. e 54 D.Lgs. n 274/2000 nonchè per l'avvio di attività di "messa alla prova e relativi contatti con soggetti e loro difensori; -scarico fatture *Ufficio Segreteria e Servizi Demografici* da SDI portandole in contabilità; -liquidazione fatture area amministrativa (aggiornamento DURC e tracciabilità, liquidazione fatture COMPA FVG, La Vita Cattolica, C.O.S.M. SOC. COOP. SOCIALE, CAMST, ARUBA , Fioreria FORNITRICE corone alloro XXV aprile -istruttoria impegni di spesa e liquidazione Consorzio Assistenza Psico Pedagogica -adempimenti diritti di segreteria servizi demografici -integrazioni rendiconti elezioni 2022 su richiesta Prefettura di Udine; -elezioni regionali 3/4 aprile 2023: è stato caricato in SpACE il blocco liste entro mercoledì 22 marzo 2023 ore 17:00 unitamente Istruttore Comune San Giorgio signora Angela(indicazioni operative trasmesse con prot. 141502 del	**Responsabile. Area Finanziaria del Comune di Torviscosa**	Rag. Federica Conte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	09/03/2023 dalla Regione) , impegno di spesa e liquidazione degli onorari ai componenti dei seggi, -istruttoria pratiche Servizio Sociale -istruttoria rinnovo firme digitali -su ordine della Giunta Comunale gestione rapporti con associazioni, invio loro fatture, inviti a pagare utenze su locali comunali da loro usati, istruttoria contributi loro dovuti in esecuzione convenzione approvata dalla Giunta , incluso liquidazioni a titolo di saldo dei contributi stabiliti da apposite convenzioni stipulate per la gestione di impianti di proprietà del Comune per gli anni 2022 e 2023 -recupero delle spese di energia elettrica dai gestori di impianti di proprietà del Comune per gli anni 2022 e 2023 e relazioni periodiche agli amministratori sullo stato dei relativi pagamenti; -partecipazione sedute Giunta e Consiglio -graduatoria ed impegno di spesa a favore beneficiari contributo libri testo -supporto alla dipendente Dott.ssa Stefania Mongera Istruttore nella definizione delle somme da introitare fino ad anno 2022 per servizi mensa e trasporto scolastico ed invio solleciti di pagamento relativi --definizione somme da introitare fino ad anno 2022 per servizi mensa e trasporto scolastico da parte Dott.ssa Stefania Mongera Istruttore Amministrativo -riconciliazione pagamenti avvisi mensa per Patronato CAFCISL ecc.																														

Uffici di riferimento/collegati:	Programma/Progetto di riferimento: D.U.P.,	Indicatori di risultato:
Assessore Servizi Sociali, Assessore Associazioni, Assessore Servizi Scolastici; Segretario comunale, Responsabile Area Amministrativa	Bilancio di previsione, PEG. Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento Normative tempestività e prescrizione pagamenti	1. rispetto scadenze *dell'Ufficio Segreteria e servizi Demografici previste da* Normative

Piano Risorse e Obiettivi – Anno 2023

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE TECNICO N. 001

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INERENTE ALL'AVVISO PNRR – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 – MISURA 1.4.1 E MISURA 1.4.5.	Responsabile del settore arch. Michele Lazzara	PESO 35 %

Descrizione sintetica Interventi di sviluppo tecnologico nella Pubblica Amministrazione: • "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" – Attività diretta di controllo e preparazione di tutti gli atti, documenti e dati necessari alla realizzazione del nuovo sito internet istituzionale del Comune di Torviscosa progettato da INSIEL; • " MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" implementazione dei servizi digitali per le attività indicate nel bando di finanziamento. Mettere a disposizione dell'utente un sistema semplificato per facilitare la gestione di nuovi metodi da utilizzare sul sito del Comune. Documenti da predisporre per l'espletamento delle procedure da realizzare in coordinamento con la ditta incaricata di sviluppare gli applicativi secondo gli standard e le specifiche previste dal bando.	Data inizio attività: 01.01.2023 Data conclusione attività: dicembre Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato Verifiche intermedie: non opportuna Verifica finale: dicembre

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione compiti d'istituto con i criteri sopra indicati.	Arch. Michele Lazzara	Istruttore Amministrativo contabile: dott. Alberto Degano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Determine di affidamento e tempi di esecuzione dettati dalle misure previste del bando.	Direttive: Finanziamento in conformità alla misure previste dal PNRR per interventi di sviluppo tecnologico nella Pubblica Amministrazione.
Capitolo di riferimento: tutti quelli assegnati all'Area Tecnica con il PEG 2023/2025.	Indicatori: Relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obbiettivi assegnati.

Piano Risorse e Obiettivi – Anno 2023

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE TECNICO N. 002

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Redazione di una Variante n.18 al Piano Regolatore Generale Comunale.	Responsabile del settore arch. Michele Lazzara	PESO 35 %

Descrizione sintetica

Coordinamento e predisposizione degli atti necessari a dare attuazione al Consiglio Comunale della Variante n.18 del Piano Regolatore Generale Comunale con le seguenti finalità:

- Rilevato la necessità di intervento di riqualificazione e recupero ambientale di un impianto esistente di biogas per la produzione di energia da fonte rinnovabile alimentato con biomassa da trasformare in biometano in località Agenzia 1. Rivedere le aree di edifici accessori delle "Agenzie" con un'operazione di conservazione e la valorizzazione dello stato dei luoghi;
- Apportare un generale aggiornamento dell'apparato normativo delle Norme Tecniche di Attuazione;
- Aggiornamento e modifica della cartografia di aree interessate alle specifiche esigenze di intervento inserite nella variante 18.

Data inizio attività: 01.01.2023

Data conclusione attività: dicembre

Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato

Verifiche intermedie: non opportuna

Verifica finale: dicembre

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione compiti d'istituto con i criteri sopra indicati.	Arch. Michele Lazzara	Istruttore Amministrativo contabile dott.ssa. Stefania Mongera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Approvazione del Consiglio Comunale della Variante n.18 al Piano Regolatore Generale Comunale.	Programma/progetto di riferimento: DUP 2023/2025; bilancio 2023/2025; programma triennale 2023/2025 ed elenco annuale 2023 dei lavori pubblici.
Capitolo di riferimento: tutti quelli assegnati all'Area Tecnica con il PEG 2023/2025.	Indicatori: Relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obbiettivi assegnati.

Piano Risorse e Obiettivi – Anno 2023

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE AMMINISTRATIVO N. 001

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Mantenimento standard attività Ufficio attraverso la sostituzione di personale assente.	Responsabile del settore Enrico Monticolo	PESO 35 %

Descrizione sintetica

GARANTIRE L'APERTURA LA PUBBLICO DELL'Ufficio demografico e del servizio di segreteria in caso di assenza di personale a vario titolo.

La dott.ssa Mongera viene richiesta in supporto all'Area Anagrafe e Stato civile in seguito all'assenza della sig.ra Del Bianco.

- Svolgimento attività ordinaria Ufficio anagrafe e stato civile (rilascio documenti, certificati, istruttoria pratiche, apertura al pubblico);
- Svolgimento attività ordinaria Ufficio Segreteria (attività di protocollazione, predisposizione atti, pubblicazioni atti e delibere ecc., ricevimento pubblico).

Data inizio attività: 01.01.2023

Data conclusione attività: dicembre

Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato

Verifiche intermedie: non opportuna

Verifica finale: dicembre

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione compiti con i criteri sopra indicati.	Enrico Monticolo	Istruttore Amministrativo contabile dott.ssa. Stefania Mongera; Istruttore direttivo dott.ssa Pasian Tiziana (assente da aprile 2023); istruttore amministrativo Del Bianco Nicoletta (assente da marzo 2023)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Apertura al pubblico; continuità nel servizio (rilascio documentazione/certificati ecc.); mancanza protesti; rispetto dei tempi del procedimento.	Programma/progetto di riferimento: Direttive del Responsabile di Area.

Capitolo di riferimento: tutti quelli assegnati all'Area Amministrativa con il PEG 2023/2025.	Indicatori: Relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obbiettivi assegnati.

Piano Risorse e Obiettivi – Anno 2023

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE AMMINISTRATIVO N. 002

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Ricognizione e aggiornamento convenzioni e albo associazioni.	Responsabile del settore Enrico Monticolo	PESO 20 %

Descrizione sintetica	Data inizio attività: 01.01.2023
• Avvio ricognizione e aggiornamento convenzioni scadute e in scadenza, al fine di attivare le procedure per la stipula o il rinnovo delle medesime. • Aggiornamento tenuta albo associazioni beneficiarie di contributi e sovvenzioni da parte dell'Ente: • Aggiornamento dati sul sito Amministrazione trasparente dell'Ente.	Data conclusione attività: dicembre Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato Verifiche intermedie: non opportuna Verifica finale: dicembre

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione compiti con i criteri sopra indicati.	Enrico Monticolo	Direttore Amministrativo contabile dott.ssa. Tiziana Pasian (assente da aprile 2023)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Rinnovo convenzioni scadute; stipula nuove convenzioni per la pronta erogazione dei servizi alla collettività, nel rispetto della normativa vigente; effettivo aggiornamento e riordino albo associazioni; avvenuta pubblicazione dati aggiornati.	Programma/progetto di riferimento: Direttive del Responsabile di Area.
Capitolo di riferimento: tutti quelli assegnati all'Area Amministrativa con il PEG 2023/2025.	Indicatori: Relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obbiettivi assegnati.

Piano Risorse e Obiettivi – Anno 2023

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE AMMINISTRATIVO N. 003

Nr. 3	Denominazione Obiettivo: Promozione attività culturali – gestione servizio bibliotecario.	Responsabile del settore Enrico Monticolo	PESO 20 %

Descrizione sintetica

Il servizio è in carenza di personale (assenza di istruttore direttivo da aprile 2023). Vi è, inoltre, la necessità di pianificare ogni aspetto organizzativo, compresa la verifica dello stato dell'arte, della necessità di inventariazione, nuona apertura all'utenza della struttura, mediante auspicabile gestione del servizio con personale interno.

- Riattivazione servizio bibliotecario
- Gestione del servizio con garanzia apertura al pubblico almeno due volte a settimana
- Aggiornamento inventario libri.

Data inizio attività: 01.01.2023

Data conclusione attività: dicembre

Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato

Verifiche intermedie: non opportuna

Verifica finale: dicembre

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione compiti con i criteri sopra indicati.	Enrico Monticolo	Direttore Amministrativo contabile dott.ssa. Tiziana Pasian (assente da aprile 2023)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: riattivazione del servizio bibliotecario; Apertura al pubblico garantita almeno due volte a settimana; risparmio di spesa con gestione diretta tramite personale dell'Ente.

Programma/progetto di riferimento: Direttive del Responsabile di Area.

Capitolo di riferimento: tutti quelli assegnati all'Area Amministrativa con il PEG 2023/2025.	Indicatori: Relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obbiettivi assegnati.

Piano Risorse e Obiettivi – Anno 2023

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE AMMINISTRATIVO N. 004

Nr. 4	Denominazione Obiettivo: Ufficio demografico – elettorale – censimento.	Responsabile del settore Enrico Monticolo	PESO 25 %

Descrizione sintetica

Il servizio è in carenza di personale (assenza di istruttore amministrativo da marzo 2023 e di istruttore direttivo da aprile 2023). Vi è, tuttavia, la costante necessità di:

- A) corretta tenuta delle liste elettorali; espletamento delle procedure elettorali;
- B) perfezionamento procedure censuarie – ISTAT, per procedimenti di cui l'Ente è soggetto estratto 2022/2023.

Data inizio attività: 01.01.2023

Data conclusione attività: dicembre

Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato

Verifiche intermedie: non opportuna

Verifica finale: dicembre

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Programma temporale delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione compiti con i criteri sopra indicati.	Enrico Monticolo	Direttore Amministrativo contabile dott.ssa. Tiziana Pasian (assente da aprile 2023) per A); Istrutttore amministrativo contabile dott.ssa Stefania Mongera per B)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Per A) redazione verbali inerenti procedure elettorali; rendicontazione al 31.12.2023 per procedure elettorali 2023; Per B) rispetto istruzioni ISTAT su procedure censuarie di interesse del Comune; rispetto dei termini procedimentali.	Programma/progetto di riferimento: Direttive del Responsabile di Area.
Capitolo di riferimento: tutti quelli assegnati all'Area Amministrativa con il PEG 2023/2025.	Indicatori: Relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obbiettivi assegnati.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE 2023

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Attività in sintesi		PESO
1. Funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla Legge e ai Regolamenti. Funzioni di sovraintendenza attività dei responsabili.	• Redazione pareri • Assistenza tecnica • Consulenza normativamente orientata		20%
2. Partecipazione alle funzioni della Giunta e del Consiglio comunali con funzioni referenti, verbalizzanti e di assistenza.	• Verbalizzazione Giunte e Consigli • Assistenza tecnico giuridica		20%
OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023	Attività in sintesi	Termine	
Adempimenti in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza	• Adozione piano anticorruzione 2023 – 2025; • Verifica adeguamento obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo indicazioni OIV	• 31.03.2023 • 31.10.2023	10 %
Attuazione controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili	• Effettuazione controlli interni II semestre 2022 e primo semestre 2023	• 31.12.2023	20%
Costituzione ex novo Comitato unico di garanzia (CUG)	• Espletamento procedura la costituzione del CUG presso l'Ente • Rapporti con la parte sindacale per l'individuazione membri di matrice sindacale • Adozione atti consequenziali necessari	• entro il 30.11.2023	10%

Contratto decentrato integrativo 2023	• assistenza e partecipazione alla procedura		20%