



COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIAO 2022-2024 E CONVALIDA DOCUMENTI APPROVATI. -

L'anno 2022, il giorno 23 del mese di **Dicembre** alle ore 15:00, si è riunita la Giunta Comunale in modalità telematica ai sensi dell'art. 5 del Regolamento comunale per il funzionamento della Giunta Comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli Assessori.

• Sono presenti:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
avv. Forti Mariaclara	Sindaco	Presente
Sirch Vincenzo	Vice Sindaco	Assente
Macorig Francesca	Assessore	Presente
Petrussa Gianni	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Comunale **Monetti avv. Maria Concetta**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza **Forti avv. Mariaclara** nella sua qualità di **Sindaco**, che procede all'esposizione dell'oggetto sopraindicato e su questo la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);

PREMESSO che sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

PREMESSO che sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO;

ASSUNTA la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

ASSUNTO che il comune, alla data del 31 dicembre 2021 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, cd dei cedolini;

RICORDATO che, sulla base delle previsioni dettate dal citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla adozione del PIAO in forma semplificata;

ACQUISITA la proposta del Segretario comunale, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato D.P.R. n. 81/2022;

ACQUISITA la proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

CONSIDERATO che in data 14.04.2022 con delibera del Consiglio Comunale n. 07 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024;

CONSIDERATO che in data 24.03.2022 con delibera della Giunta Comunale n. 10 è stata approvata la struttura organizzativa dell'ente il Piano annuale 2022 e triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale, documento allegato al DUP;

CONSIDERATO che in data 26 con delibera della Giunta Comunale n. 29.04.2022 è stato approvato il Piano annuale 2022 e triennale 2022/2024 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

CONSIDERATO che in data 06.05.2022 con delibera della Giunta Comunale n. 27 è stato approvato il P.E.G. per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024 – Parte finanziaria;

CONSIDERATO che in data 07.03.2022 con delibera della Giunta Comunale n. 5 è stato approvato il Piano delle azioni positive annuale 2022 e triennale 2024;

CONSIDERATO che il Piano delle azioni concrete di cui all'articolo 60 bis comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, altro documento inglobato nel PIAO, non è stato adottato in quanto il Dipartimento della Funzione Pubblica non ha emanato il relativo schema;

ASSUNTO che tali piani, alla luce delle previsioni dettate dal prima citato D.P.R. n. 81/2022 sono da considerare inglobati nel PIAO;

ASSUNTO che alla data attuale non sono ancora stati approvati i seguenti documenti di programmazione che sono da considerare: Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2022 e/o Piano della performance per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024; Piano Operativo del Lavoro Agile per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024; Piano della Formazione del Personale per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024; Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;

RICORDATO che il piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione per potere consentire l'attivazione del relativo ciclo e la erogazione, a valle della valutazione positiva, delle connesse indennità;

RICORDATO che il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti;

RICORDATO che il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti;

RICORDATO che il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limita all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del primo ricordato del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza). E, inoltre, che l'aggiornamento nel triennio è previsto come vincolante solamente in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

ASSUNTO che il Comune ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 14.04.2022;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

RICORDATO che solamente nel mese di giugno 2022, per come in precedenza ricordato, sono stati formalizzati il Decreto del Presidente della Repubblica ed il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze che l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 considera i presupposti indispensabili per l'adozione del PIAO;

ASSUNTO che è necessario dare attuazione a tali previsioni e quindi adottare il PIAO in forma semplificata per l'anno 2022 ed il triennio 2022/2024, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

ASSUNTO che, a regime, si rende necessario dare corso alla definizione in modo strettamente coordinato della proposta di PIAO;

RITENUTO di dare corso alla adozione del PIAO utilizzando i documenti già approvati i cui contenuti devono essere trasfusi in esso;

RITENUTO necessario dare corso alla adozione dei documenti che non sono ancora stati approvati e che vanno inglobati in esso ed al riguardo di tenere conto delle indicazioni contenute nel primo citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze contenente lo schema di PIAO, anche alla luce dei contenuti di tali documenti per come approvati negli anni precedenti dall'ente;

RITENUTO che in questo modo si dia concreta, puntuale ed integrale applicazione alle previsioni dettate dal legislatore in materia di PIAO sia sul terreno formale sia su quello sostanziale;

DATO ATTO che il parere favorevole del revisore dei conti per la programmazione del fabbisogno del personale è stato acquisito al fine dell'adozione della citata del. g.c. n. 20 del 24.03.2022;

DATO ATTO dell'avvenuta informazione ai soggetti sindacali con nota Prot. n. 6448-12.12.2022 e 6456-13.12.2022 ;

ACQUISITA al Prot. n. 6644 del 21.12.2022 la validazione dell'O.I.V. , come da allegato c) alla presente per parte integrante e sostanziale, per quanto al Piano dettagliato degli obiettivi 2022, allegato b) alla presente, che va ad integrare il PEG 2022 parte finanziaria adottato con deliberazione di g.c. n. 27/2022;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Regolamento comunale per il funzionamento della Giunta Comunale

Visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Il PIAO 2022/2024 risulta dalla unificazione dei seguenti documenti già approvati dall'ente: Documento Unico di Programmazione 2022/2024 per la sezione strategica; Piano annuale 2022 e triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale contenente, tra l'altro, la Struttura organizzativa dell'ente; Piano annuale 2022 e triennale 2022/2024 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; Piano delle azioni positive annuale 2022 e triennale 2024, cui si aggiunge il Piano Operativo del Lavoro Agile per l'anno 2022 (all. A), e il Piano degli obiettivi (all. B) come allegati per farne parte integrante della presente;
- 2) Di dare atto dell'acquisizione della validazione dell'O.I.V., come da all. C) alla presente per farne parte integrante e sostanziale, in merito agli obiettivi di cui all'all. b) che unitamente al PEG parte finanziaria (giusta del.g.c. n. 27/2022) integra il P.R.O/Piano delle Performance 2022 del Comune di Prepotto;
- 3) Di dare mandato al Responsabile per la trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021;
- 4) Di dare mandato all'Ufficio Segreteria affinché provveda alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con votazione separata, ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge

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. 11.12.2003, n. 21, come modificato dall'art. 17, comma 12, della L.R. 24.05.2004, n. 17.

Comune di Prepotto

Provincia di Udine

Ufficio segreteria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: ADOZIONE DEL PIAO 2022-2024 E CONVALIDA DOCUMENTI APPROVATI. -

PARERE DI REGOLARITÀ 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.

Comune di Prepotto, li 22 dicembre 2022

IL RESPONSABILE
F.TO AVV. MARIACLARA FORTI

Comune di Prepotto

Provincia di Udine

Ufficio segreteria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: ADOZIONE DEL PIAO 2022-2024 E CONVALIDA DOCUMENTI APPROVATI. -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

Comune di Prepotto, li 22 dicembre 2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Comunità del Friuli Orientale - Polo 1
(Cividale del Friuli - Prepotto)

F.TODOTT.SSA DANIELA TOMASIN

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Sindaco
F.to Forti avv. Mariaclara



Il Segretario
F.to Monetti avv. Maria Concetta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 28/12/2022 al 11/01/2023

Comune di Prepotto, li 28/12/2022

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to dott.ssa Luisa Basso



ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva il giorno 23/12/2022, 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).

Li 27/12/2022

Il Responsabile dell'esecutività
F.to dott.ssa Luisa Basso



Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li 27/12/2022

Il Responsabile del Procedimento

COMUNE DI PREPOTTO (UD)

Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022/2024

POLA - PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE PER L'ANNO 2022 PER IL TRIENNIO 2022/2024

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124 di “delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l’attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il “lavoro agile” che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L’adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche.

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell’attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

Nel periodo “pre-pandemico” il Comune non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto od agile.

Con la fine del periodo emergenziale riferito alla pandemia da Covid 19 al 31/03/2022, la modalità ordinaria è tornata ad essere il lavoro in presenza.

Tuttavia l’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall’art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). In questa fase di trasformazione quindi vengono per il momento e di seguito indicati i principi fondamentali.

Il 29 luglio scorso è stato sottoscritto l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza - personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia.

Il predetto accordo specifica che sarà l'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, a definire i criteri di priorità per l'accesso a questa modalità di lavoro flessibile, con l'obiettivo di conciliare le esigenze di benessere dei lavoratori con il miglioramento dei servizi pubblici e le esigenze dell'Ente. Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

L'accordo si applica al personale, escluso quello dell'area contrattuale della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle amministrazioni ed enti facenti parte del comparto ed è un contratto di primo livello a cui deve seguire, come indicato nell'articolo 5, l'accordo individuale fra la parte datoriale e il dipendente.

L'amministrazione comunale, pertanto, disciplinerà il lavoro agile con apposito regolamento che definirà anche lo schema di accordo individuale e le informative necessarie in conformità all'accordo stralcio sopra citato e ai seguenti criteri:

Ogni lavoratore può chiedere l'accesso al lavoro agile; le esigenze di servizio sono valutate dal responsabile così come il calendario di fruizione delle giornate di lavoro deve essere concordato preventivamente con lo stesso responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori. Le modalità di svolgimento del lavoro, da casa o

da altro luogo prescelto dal lavoratore, sono definite all'interno di un accordo individuale della durata massima di un anno, rinnovabile. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio straordinarie e non preventivabili che dovranno essere comunicate al lavoratore almeno un giorno prima.

Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, né la risposta alle telefonate e ai messaggi o l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo previsto dalla legge, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle 22 alle 6 del mattino del giorno successivo. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10 alle ore 12, durante la quale deve rendersi prontamente reperibile nel caso sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di primo livello.



COMUNE DI PREPOTTO (UD)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

art. 108 c.1 d.lgs. n. 267/2000

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto unico pubblico regionale devono adottare, progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della L.R. n. 16 del 11.08.2010, un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. L'art. 6 della L.R. n. 16/2010, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 c. 1 della L.R. 18/2016 è stato abrogato a decorrere dal 1 giugno 2017, ai sensi di quanto previsto dall'art. 59 c. 1 della medesima legge.

L'art. 39 c. 1 lett. a della L.R.18/2016, prevede che *“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 fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;”

L'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che l'organo esecutivo definisce il Piano esecutivo di gestione (PEG), in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il Piano esecutivo di gestione P.E.G. 2022-2024-parte finanziaria - è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 27 del 06.05.2022 attribuendo il necessario complesso di mezzi finanziari, ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000, a ciascun Settore e Servizio.

Il Piano esecutivo di gestione è quindi opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai T.P.O. e relativi indicatori, secondo quanto previsto dal comma 3 bis dell'art. 169 del 267/2000.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

1. SISTEMA DI MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

E' stato adottato come segue:

- deliberazione della Giunta comunale nr. 145 del 23 dicembre 2015, esecutiva, con la quale è stato adottato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della prestazione dei Comuni convenzionati di Cividale, Corno di Rosazzo, Manzano, Pavia di Udine, Pradamano, Prepotto, Remanzacco e Torreano;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 29.03.2018 con la quale si è approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- delibera di Giunta Comunale n. 02 del 26.01.2019, con la quale è stata approvata la nuova convenzione fra i comuni di Cividale del Friuli, Manzano, Prepotto, Pulfero, Remanzacco e San Leonardo per la gestione in forma associata dell'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) per il triennio 2019-2021 con capofila il Comune di Remanzacco;
- deliberazione di giunta Comunale n. 56 del 17.06.2020 è stata approvata la modifica dell'Organismo Indipendente di Valutazione del comune di Remanzacco gestito in forma associata tra i Comuni di Remanzacco, Cividale del Friuli, Manzano, Prepotto, San Leonardo e Pulfero;
- deliberazione di giunta comunale n. 14 del 20.05.2021 " APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE" con la quale è stato approvato il nuovo "Sistema di misurazione e di valutazione della prestazione" e la nuova "scheda di assegnazione obiettivi e valutazione" per i comuni di Cividale del Friuli, Manzano, Prepotto, Pulfero, Remanzacco e San Leonardo;

Il Componente esterno dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), gestito in forma associata tra i comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e la Comunità del Friuli Orientale, è stato individuato dal Comune di Remanzacco quale Comune capofila e con deliberazione di giunta comunale n. 35 del 23.05.2022 il Comune di Prepotto ha provveduto a prenderne atto e a nominare l'O.I.V. come segue:

- a) Componenti interni - SEGRETARI COMUNALI:
 - Segretario del Comune di Cividale del Friuli;
 - Segretario del Comune di Buttrio
- b) Componente esterno – nominato dal Comune capofila

CRITERI DI VALUTAZIONE

(rif. P.to 2.3.1 Sistema di Misurazione e Valutazione della Prestazione del. c.c Comune di Prepotto n. 14 del 20.05.2021)

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI) che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione. L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 100 (1 minimo, 100 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti. I criteri di valutazione sono stati scelti tenendo conto delle esigenze dell'Ente; per ciascun criterio sono stati definiti pesi diversi per ciascuna categoria di appartenenza: titolari di Posizione Organizzativa e personale di categoria D, PLC/PLB, personale di categoria C, PLA, personale di categoria B e A. La valutazione che viene fatta al termine del periodo di osservazione riguarda il raggiungimento degli obiettivi concordati - risultati conseguiti - e le competenze dimostrate, cioè i comportamenti adottati con riferimento allo svolgimento dei propri compiti. Le attività ordinarie, corrispondenti alla sana e buona gestione dell'Ente, vengono valutate assegnando un obiettivo di risultato al T.P.O. che lo condivide con il personale dell'area/unità organizzativa.

Criteri	Pesi percentuali			
	Segretario	P. O., Categoria D e PLC/PLB	Categoria C e PLA	Categoria B e A
RISULTATI CONSEGUITI Obiettivi di sana e buona gestione Obiettivi di gestione del budget Obiettivi strategici	50%	40%	30%	20%
COMPETENZE RELAZIONALI Comunicazione e relazione Orientamento all'utenza Integrazione organizzativa	25%	30%	30%	40%
COMPETENZE ORGANIZZATIVE Orientamento al risultato Iniziativa e risoluzione di problemi	25%	30%	30%	30%
COMPETENZE TECNICHE			10%	10%

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.E.G./Piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo nello specifico:

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale);

b) Documento unico di programmazione (DUP) 2022/2024 adottato con deliberazione di C.C. n. 07 del 14.04.2022;

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;

b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica. Il documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

3. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere completamente la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- analisi del contesto esterno
- analisi del contesto interno

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Prepotto è collocato nel contesto della Comunità del Friuli Orientale che comprende i Comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco, San Giovanni al Natisone e Pradamano. Per una analisi dettagliata del contesto esterno si vedano i documenti denominati: Documento Unico di Programmazione adottato con delibera di consiglio comunale nr. 7 del 14.04.2022 e il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2022-2024.

Il territorio del Comune è vasto e diversificato con predominanza di zone collinari a vite e boschi. E' caratterizzato da numerose piccole frazioni sparse in zone anche di difficile accesso e a ridosso del confine sloveno. Il Comune di Prepotto presenta i pregi e gli svantaggi di tanti piccoli centri con problematiche di monitoraggio di un territorio ampio rispetto alle risorse dell'amministrazione, in particolare per le zone ai limiti dei boschi e per i concomitanti ormai frequenti fenomeni meteorologici estremi e gestione delle acque.

Le attività economiche sono in prevalenza comprese nella produzione enologica, con sempre maggior interesse per l'attività agrituristica spesso connessa ad altre attività agricole principali.

Nonostante le dimensioni ridotte del Comune, si è riusciti a mantenere sul proprio territorio la Scuola Primaria e d'Infanzia che l'Amministrazione contribuisce a sostenere con iniziative annuali.

Analisi del contesto interno

La consistenza del personale in servizio si è negli ultimi anni ridotta progressivamente fino a giungere ad una situazione di grave scarsità in linea con un tendenza che nei piccoli Municipi della Regione è presente da anni e pregiudica pesantemente la capacità di mantenimento dei livelli minimi di servizio nonché di miglioramento degli stessi. In tal senso, l'attuazione di forme collaborazioni tra enti, fino all'adesione ad organismi intercomunali quali l'UTI del Natisone prima, e alla Comunità del Friuli Orientale successivamente, va nel senso di ottimizzare le risorse residue

ALL. B del. gc. PIAO 2022

trasferendo alcune funzioni comunali ad enti maggiormente strutturati in modo che la complessità in aumento per l'effettuazione delle procedure richieste venga ripartita tra le varie entità coinvolte.

>DOTAZIONE ORGANICA

SITUAZIONE AL 31.12.2021
DOTAZIONE ORGANICA DI CUI ALLA DEL. G.C. 82/2020-

Area	Cat.	Profilo Professionale	Posizione Economica	Numero di posti IN DOTAZIONE	DI CUI VACANTI AL 31.12.2021	Tipo di rapporto
Amministrativa	D	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	D4	1	0	Tempo pieno
	D	Istruttore Direttivo Amministrativo – posto soppresso	D2			Tempo pieno
	C	Istruttore amministrativo/d	C5	1	0	Tempo pieno
	C	Istruttore amministrativo/s	C1	1	1	P.T. 50%
Area Tecnica-manutenitiva e Patrimonio	D	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	Tempo pieno
	C	Istruttore TECNICO	C1	1	1	P.T. 50%
	B	VL)-Collaboratore Professionale (operaio specializzato, autista di scuolabus) (vacante)	B7	1	1	Tempo pieno
	B	LP)-Collaboratore Professionale (operaio specializzato, autista di scuolabus)	B6	1	0	Tempo pieno
			TOT.	7	1	

APPROVAZIONE NUOVA DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2022-2024

Area	Cat	Profilo Professionale	Posizione Economica	Tipo di rapporto	Num. di posti	In servizio	VACANTI	2022	2023	2024
Amministrativa	D	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	D2	Tempo pieno	1	1	0	X	X	X
	C	Istruttore amministrativo	C5	Tempo pieno	1	1	0	X	X	X
	B	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	B1	P.T. 50%	1	0	1	X	X	X
Area Tecnica-manutenitiva e Patrimonio	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	Tempo pieno	1	0	1	X	X	X
	C	ISTRUTTORE TECNICO	C1	Tempo pieno	1	0	1	X	X	X
	B	COLLABORATORE PROFESSIONALE tecnico (operaio)	B1	Tempo pieno	1	0	1	X	X	X
	B	Collaboratore Professionale tecnico (operaio specializzato, autista di scuolabus)	B6	Tempo pieno	1	1	0	X	X	X
TOTALI					7	3	4	07	07	07

Servizio di Polizia Locale – Servizio Finanziario – SUAP

in carico alla Comunità del Friuli Orientale dal 01.01.2021 ” (C.C. N. 42/30.11.2020 – C.C. N.51/14.12.2020) in continuità con l’U.T.I. Natisona

Deliberazione di C.C. N. 52/14.12.2021 “CONFERIMENTO ALLA COMUNITÀ DEL FRIULI ORIENTALE A DECORRERE DAL 1.1.2020 DELLE FUNZIONI GIÀ GESTITE DALL’UTI DEL NATISONA”

3. GLI OBIETTIVI

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 individua una serie di obiettivi ritenuti strategici ed obiettivi di miglioramento e mantenimento. Ogni obiettivo si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi), con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e del personale.

3.1 AREA AMMINISTRATIVA

Incarico di P.O.: NON ASSEGNATO – funzione in capo al Sindaco pro-tempore

L'Area Amministrativa si compone dei seguenti settori:

- Settore Istituzionale/Affari generale (dal 05.10.2017 comprende area segreteria)– Personale - Tributi;
- Settore Servizi Demografici;

RISORSE UMANE

N.	Profilo professionale	Settore	Cat	Nome	Tipo di rapporto
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Settore Amministrativo, Affari generali e personale – Tributi	D	<i>Omissis</i> in servizio dal 09/12/2021	Tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore amministrativo	Settore Servizi Demografici	C	<i>Omissis</i> in servizio dal 01/12/2017	Tempo pieno e indeterminato
1	Collaboratore amministrativo		B	VACANTE	Tempo PARZIALE 18 ORE e indeterminato

RISORSE STRUMENTALI: vedasi inventario comunale

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Incarico di P.O. non assegnato (funzione Titolare P.O.- Sindaco PRO-TEMPORE)
VALUTATORE:	Segretario comunale/OIV
SUPERVISORE:	Assessore di riferimento

PERIODO DI RIFERIMENTO	2022
------------------------	------

4.1.1 SETTORE ISTITUZIONALE/AFFARI GENERALE (DAL 05.10.2017 COMPRENDE AREA SEGRETERIA)– PERSONALE - TRIBUTI-area amministrativa-;

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	<i>Omissis</i> t. D
VALUTATORE:	Responsabile Area

PERIODO DI RIFERIMENTO	2022
------------------------	------

4.1.1 - **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2022**

4.1.1 SETTORE ISTITUZIONALE/AFFARI GENERALE- PERSONALE - TRIBUTI- area amministrativa-	1. Personale	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione Piano triennale del fabbisogno del personale, calcolo compatibilità della spesa del personale con obblighi di finanza pubblica, ricognizione esigenze di copertura posti vacanti con attivazione di procedure per supporto temporaneo agli uffici; b) gestione giuridica (gestione presenze-assenze, permessi, ferie, congedi, aspettative, caricamenti SSD); c) gestione economica del personale (elaborazione stipendi personale, indennità partecipanti lavoratori dipendenti, compensi amministratori e CU relativi): -affidamento prestazione di servizio ad operatore esterno a cui trasmettere i dati mensili per elaborazione stipendiali e trasmissione dati al servizio finanziario per pagamento; d) attività di perfezionamento autoliquidazione INAIL in collaborazione con ditta elaborazione stipendiali e servizio finanziario per l'effettuazione dei pagamenti F24 e) Conto annuale, Relazione al Conto Annuale, f) contratti di somministrazione; g) gestione amministrativa progetti di Cantieri Lavoro e convenzione LPU con il Tribunale di Udine; h) Costituzione Fondo di contrattazione decentrata e comunicazioni sindacali i) predisposizione contratti area competenza e adempimenti conseguenti; l) richiesta e gestione contributi per area di competenza;
	2.i Istituzionale/Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> a) gestione operativa pubblicazioni di legge sul sito istituzionale al fine del rispetto degli obblighi di trasparenza in collaborazione con gli organi responsabili Trasparenza e Anticorruzione, nonché su richiesta di altri servizi della Comunità del Friuli Orientale (servizio finanziario e Polizia Locale); b) gestione servizi scolastici (iscrizioni e pagamenti servizi scolastici mensa e trasporto scolastico, convenzioni con altri enti, gestione con società appaltatrici, rapporto con l'utenza, rapporti con l'Istituto Comprensivo) c) gestione gare/affidamenti per il settore con predisposizione dei bandi di gara dei contratti relativi all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti; d) gestione Protocollo – Archivio e) Sportello all'utenza ordinaria su appuntamento in presenza e tramite assistenza mail e telefonica f) Ricevimento richieste e predisposizione atti concessione Patrocini e contributi o partnership g) Albo volontari civici h) Gestione di supporto agli amministratori i) Supporto alle attività degli Amministratori, adempimenti amministrativi e di gestione per quanto ai servizio di: - Biblioteca Comunale - Servizio Istruzione - Protezione Civile l) emissione avvisi Pago P.A. per servizi di competenza m) attività di gestione delle piattaforme PAGO PA n) gestione adempimenti operativi relativi a Privacy, GDPR, DPO o) partecipazione alla predisposizione del progetto di bilancio di previsione triennale per quanto di

	<p>2.ii Segreteria</p>	<p>competenza; p) politiche sociali: gestione contributi e altri istituti di politiche sociali non gestite dal Servizio Sociale dei Comuni q) dati anagrafe tributaria "contratti"</p>
	<p>2. Tributi</p>	<p>a) Gestione atti determinativi e deliberativi di ATTIVITA' DI SEGRETERIA con applicativo ADWEB - Insiel b) Attività di funzionamento degli organi collegiali: predisposizione O.D.G., convocazioni, comunicazioni post sedute, pubblicazioni atti nei termini di legge e gestione archiviazione; c) Attività di segreteria del Sindaco e supporto attività Assessori-Consiglieri con delega</p> <p>a) Gestione attività in carico per i tributi comunali IMU, TARI, CANONE UNICO b) Rapporti con i concessionario riscossione frazione canone unico - imposta di pubblicità - e gestori di servizi di sportello per funzioni trasferite - trasmissione dati es. NET spa c) Sportello all'utenza ordinaria tramite assistenza mail e telefonica per tributi in carico e pregresso tributi in gestione ordinaria in capo al gestore quale, operativamente in corso d'anno, per la TARI alla NET SPA – Attività di sportello in presenza ordinariamente gestito tramite appuntamento; d) Attività di recupero tributi comuni in carico e pregresso per tributi la cui riscossione è gestita esternamente; e) Invio avvisi di pagamento e modello F24 pre-compilato per pagamento IMU gestione ordinaria; f) Aggiornamento posizioni contribuenti IMU</p>

4.1.1 - OBIETTIVI STRATEGICI 2022

4.1.1	X.- Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013 - OBIETTIVO TRASVERSALI DI AREA / ENTE	
-------	---	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal D.Lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato: Pubblicazioni

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

4.1.1	1. Spostamento archivio locali ex scuola primaria e aula al 2° piano della nuova sc. Primaria	
-------	--	--

Descrizione

L'obiettivo è liberare gli spazi per i lavori nella Scuola Primaria e liberare spazio a favore dei bambini della sc. Primaria assegnando una stanza al secondo piano occupata da faldoni uffici tecnici nell'ottica di riorganizzazione generale dell'archivio e operazioni di scarto nel rispetto delle procedure previste dalla Sovrintendenza archivistica.-

Entro settembre prima tranche e entro 31.12.2022 svuotamento materiale archivio sala al 2° piano scuola

Indicatore di risultato

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

4.1.1.	2. DIGITALIZZAZIONE ATTI DELIBERATIVI ANNO 2016 – 2017 E CARICAMENTO IN APPLICATIVO ADWEB	
--------	--	--

L'obiettivo è permettere la ricerca di atti deliberativi in annualità pregresse per la quale non esistono elenchi o supporti per la ricerca di alcun tipo. L'inserimento in ADWEB permettere di avere una base di ricerca sia disponendo degli estratti atto, sia per ricerche con oggetto.

ALL. B del. gc. PIAO 2022

Indicatore di risultato: Entro 31.12.2022 conclusione caricamento entrambe gli anni 2016 e 2017 per delibere di c.c. e g.c. – altrimenti in base al livello di compimento

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

4.1.1. 3. RILEVAZIONE SPESA SOCIALE

L'obiettivo è assicurare l'adempimento per le funzioni residuali del servizio sociale dei Comuni anche di questo adempimento per gli anni pregressi.

Indicatore di risultato: Entro 31.12.2022 invio dati

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

4.1.1. 4. PNRR – DIGITALIZZAZIONE

L'obiettivo è ottenere l'assegnazione dei contributi a cui il Comune di Prepotto può accedere. Esecuzione preliminare delle indagini per l'individuazione delle Misure accessibili - attivazione per la domanda e procedure seguenti per l'ottenimento decreto di finanziamento che si prevede possa avvenire per fine anno 2022 – per le successive attività da svolgersi come da cronoprogramma.

Entro 31.12.2022 – ammissione all'erogazione di euro 79.922,00 Misura 1.4.1

Indicatore di risultato

PESO %	20%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

4.1.1. 5. SUPPORTO UFFICIO TECNICO PER PERIODO VACANZA POSTI CAT. D e C

L'obiettivo è assicurare il funzionamento dell'ufficio tecnico per quanto richiesto dal Sindaco in qualità di Responsabile di P.O. in una situazione di vacanza dei posti di D e C presso l'Ufficio Tecnico.

– gestione trasporto scolastico – Cantieri lavoro e L.S.U. – procedura l.r. 10/2020

Obiettivo annuale – entro dicembre 2022 programmazione ulteriori visite per nuovi volontari Prot. Civile

Indicatore di risultato

PESO %	OBIETTIVO ANNUALE 23%	Affidamenti e Liquidazioni dell'area manutentiva e patrimonio Gestione attività relative al Gruppo comunale di Protezione civile Gestione tutela salute sul posto di lavoro – affidamento RSPP e assicurazione corsi obbligatori e visite mediche Servizio di Trasporto scolastico Attivazione e gestione Cantieri lavoro e L.S.U Convenzione con il Tribunale di Udine Servizio informatico Assistenza richieste di contributo e rendicontazione	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	---------------------------------	---	-----------	-----------	--

4.1.1. 6. CONTRATTAZIONE – RECUPERO ADEMPIMENTO 2021 E FIRMA ENTRO DICEMBRE 2022 C.C.D.I.A.

L'obiettivo è ricostruire la situazione pregressa (anche al fine di eventuali trasmissioni dati all'Ufficio Unico della Comunità del Friuli Orientale) e costituire il F/ do 2022 nonché giungere a firma del CCDIA per anni 2021-2022.-

Indicatore di risultato: Entro 31.12.2022 – compimento parziale delle diverse fasi fino alla firma del contratto 2021 e per 2022 entro 31.12.2022

PESO %	15%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

4.1.1. 7. PIATTAFORMA K-PAX / K-LINK

L'obiettivo è gestire tutte le attività che l'interlocutore che tramite convenzione regionale eroga la nuova piattaforma per siti comunali e servizi on – line associati alla piattaforma – soluzioni Prodigys

Indicatore di risultato: Entro 31.12.2022 avanzamento fasi (trasmissione dati alla software house per implementazione fino a un max di 80% - pubblicazione nuovo sito entro 31.12.2022 = 100%

PESO %	15%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

4.1.2 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI -AREA AMMINISTRATIVA-

Si compone dei servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva.

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	
VALUTATORE:	Responsabile Area

PERIODO DI RIFERIMENTO	2022
------------------------	------

4.1.2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

4.1.2		Settore Servizi Demografici
	1. Anagrafe	tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; rilascio certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica, riscontro a richieste informazioni in particolare acquisizione cittadinanza. Gestione per quanto di competenza dell'ANPR banca dati nazionale
	2. Stato Civile	tenuta dei registri di stato civile, formazione degli atti (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili), annotazioni, vidimazione, rilascio certificazioni ed estratti; rilascio autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione, autorizzazioni al trasporto funebre, autorizzazione alla dispersione delle ceneri o all'affidamento dell'urna cineraria, trasporto del feretro all'estero. polizia mortuaria permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità.
	3. Elettorale	elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio.
	4. Leva	formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.
	5. Servizi per la giustizia	tenuta degli albi dei giudici popolari.
	6. Statistica	gestione degli adempimenti statistici del settore.

Sono a carico inoltre dell'unità di personale di tale settore, ordinariamente:

- Anagrafe canina e felina
- Gestione invio corrispondenza cartacea e relativa monitoraggio e predisposizione di atti per gestione spesa postale
- Notificazione atti anche per enti esterni
- Pubblicazioni Albo Pretorio e aggiornamenti al sito comunale tra cui pubblicazioni in home page
- Gestione di richiesta e aggiornamenti utenze per i vari applicativi in uso negli uffici comunali in particolare per software Insiel;
- estratti da Anagrafe comunale per aggiornamento utenze TARI

OBIETTIVI STRATEGICI -2022

4.1.2	1. Adozione del Piano della gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e dell'allegato Modulo di implementazione delle Misure Minime di Sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.	
-------	--	--

L'obiettivo è dotarsi del Piano della gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali come previsto dalla normativa in materia tra cui: DPR 28.12.2000, n. 445, D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale – Agid, approvate con determinazione del 9-9-2020n.407/2020. Il Piano è uno strumento operativo essenziale per una completa informatizzazione della P.A., che ha come finalità quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali.

Indicatore di risultato: Entro 31.12.2022: adozione documenti di cui trattasi

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

4.1.2	2. Adozione del Piano della conservazione documentale	
	Affidamento della conservazione documentale alla Regione Autonoma Friuli V. G, previa stipula di convenzione	

L'art. 34, comma 1 bis, D. Lgs. n. 82/2005 dispone le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidandola, in modo totale o parziale e nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di legge. Il Comune non disponendo delle risorse necessarie all'adempimento in proprio, ha aderito al Protocollo regionale d'Intesa per la prestazione dei servizi forniti nell'ambito del S.I.I.R. – Sistema informativo integrato regionale (L.R. n. 9/2011) che fornisce gratuitamente tale servizio. Per l'attuazione effettiva di quanto detto necessita il perfezionamento dell'iter che negli anni precedenti non aveva trovato il perfezionamento.

Indicatore di risultato: Entro 31.12.2022 > grado di compimento adempimenti di adozione e trasmissione agli enti di competenza per l'attivazione

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	-----------	-----------	-----------

4.1.2	3. Informazione ed incentivazione degli utenti all'utilizzo dei servizi online dell'ANPR – Anagrafe nazionale della popolazione residente.	
-------	---	--

L'ANPR di cui all'art. 62, del D. Lgs. n. 82/2005, fornisce online, agli utenti, i servizi di rilascio autonomo delle certificazioni anagrafiche, di compilazione delle autocertificazioni ai sensi del DPR n. 445/2000, di presentazione al Comune delle dichiarazioni di iscrizione anagrafica e di cambio di abitazione e delle eventuali richieste di rettifica dei dati anagrafici. I servizi vengono resi gratuitamente ed oltretutto le certificazioni anagrafiche, soggette ad imposta di bollo fin dall'origine, se ottenute tramite l'ANPR, sono esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, fino a tutto l'anno 2022 (L. n. 234/2021, art. 1, comma 24). Con l'utilizzo dei servizi online dell'ANPR, i vantaggi per gli utenti in termini di celerità dei servizi e di limitazione della mobilità, sono evidenti. Inoltre tale nuova interfaccia tra gli utenti ed il pubblico ufficio, permette senz'altro una razionale organizzazione e programmazione della propria attività da parte di quest'ultimo, a vantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi.

Obiettivo annuale -
Indicatore di risultato

PESO %	16%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	-----------	-----------	-----------

4.1.2	4. Informazione ed incentivazione degli utenti all'utilizzo della carta d'identità elettronica, quale strumento di identificazione online nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	
	Informazione della possibilità di esprimere la scelta per la donazione di organi e tessuti in occasione del rilascio della carta d'identità.-	

La Carta di Identità Elettronica – CIE (R.D n. 773/1931, art. 3 e smi; D.M. 23.12.2015 e smi) è il documento d'identità dei cittadini italiani, che consente il rapido accesso, in sicurezza, ai servizi online pubblici e privati, sia in Italia che in diversi Paesi dell'Unione Europea. La maggior parte dei cittadini non era preparato a questa nuova modalità di utilizzo del documento d'identità che ha notevoli vantaggi in quanto con un unico strumento di identificazione fisica e digitale e uniche credenziali rende possibile l'accesso a numerosi servizi in rete, necessita pertanto di chiarimenti e rassicurazioni. I vantaggi per gli utenti in termini di celerità dei servizi e di limitazione della mobilità, sono evidenti ma in mancanza della necessaria informazione, il mezzo rimane associato solo alla funzione di riconoscimento ed espatrio. L'interfaccia online tra gli utenti e l'ufficio, permette inoltre una razionale organizzazione e programmazione della propria attività da parte di quest'ultimo, a vantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi. Altresì in occasione del rilascio della CIE, i cittadini maggiorenni possono, facoltà non dovere, manifestare il proprio consenso o diniego alla donazione di organi e tessuti. La scelta effettuata viene trasmessa in tempo reale al Sistema Informativo Trapianti - SIT, la banca dati nazionale informatizzata del Ministero della Salute. L'inserimento di questa informazione nel SIT, oltre ad assicurare il rispetto della volontà del singolo, garantisce un più efficace funzionamento della rete trapiantologica.

Obiettivo annuale -
Indicatore di risultato

PESO %	14%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	-----------	-----------	-----------

4.1.2	5. Monitoraggio dell'attività di censimento e sterilizzazione delle colonie feline di questo Comune, svolta dalla ditta affidataria del servizio.-	
-------	---	--

Prosegue l'attività di censimento e sterilizzazione delle colonie feline del Comune, da parte della ditta affidataria a carico delle n. 3 colonie feline censite sul territorio. Il Comune, ai sensi di legge, provvede alla cura della salute e delle condizioni di sopravvivenza delle colonie feline provvedendo ad assicurare gli interventi di carattere sanitario, monitorando il fenomeno con l'attività di censimento. Le operazioni di sterilizzazione hanno subito un rallentamento durante il periodo Covid-19 più soggetto a limitazioni, riprendendo nell'anno corrente. L'Ufficio comunale preposto, monitora le spese derivanti dalle anzidette attività, svolte dalla ditta affidataria, stante la rilevanza delle stesse. L'obiettivo di contenimento del fenomeno le dette attività sconta inoltre l'inciviltà di ignoti che effettuano conferimenti alle colonie in modo che l'attesa diminuzione degli animali coinvolti non avviene con la continuità attesa.

Indicatore di risultato: Obiettivo annuale - Entro 31.12.2022 – grado conclusione gestione dei diversi trimestri annuali

PESO %	16%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	-----------	-----------	-----------

4.1.2	6. effettuazione adempimenti come da cronoprogramma delle attività di CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE – anno 2022-	
--------------	---	--

L'anno 2022 vede per il Comune di Prepotto l'effettuazione del Censimento permanente della popolazione con la conseguente attivazione e gestione delle attività dell'ufficio comunale di censimento tra cui coordinamento del rilevatore ed effettuazione delle attività di formazione, caricamento dati, gestione contributi in base al cronoprogramma ministeriale;

Obiettivo annuale - Entro 31.12.2022 operazioni di competenza dell'anno di rilevazione – rispetto cronoprogramma scadenze ISTAT

Indicatore di risultato

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO
--------	----	-----------	-----------	-----------

4.1.2	7. CONSULTAZIONI ELETTORALI –	
--------------	--------------------------------------	--

L'obiettivo di garantire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali di fondamentale importanza in condizioni di carenza di personale e limitata possibilità di supporto di personale per sostenimento turni propri di questo tipo di adempimenti, nonché le numerose attività a scadenza sulla gestione dei pagamenti relativi per la chiusura tempestiva della rendicontazione con la raccolta di numerosa documentazione a corredo, viene gestita in autonomia dall'unità di personale;attività di rendicontazione entro le scadenze

Indicatore di risultato: Obiettivo annuale - Entro 31.12.2022 operazioni di competenza dell'anno di rilevazione – conclusione operazioni prodromiche al rendiconto elezioni sett. 2022

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO
--------	----	-----------	-----------	-----------

4.2 AREA TECNICA**Incarico di P.O.: NON ASSEGNATO – funzione in capo al Sindaco pro-tempore**

L'Area Tecnica si compone dei seguenti settori:

- Settore Tecnico – Manutentivo e Lavori Pubblici (Manutenzioni, Viabilità, OO.PP., Illuminazione pubblica, Servizi cimiteriali, Protezione Civile, Patrimonio e Demanio, Urbanistica edilizia privata).

RISORSE UMANE

N.	Profilo professionale	Cat	Nome	Tipo di rapporto
1	Istruttore Direttivo tecnico	D	VACANTE	Tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore tecnico	C	VACANTE	Tempo pieno e indeterminato
2	Collaboratori tecnici	B	<i>omides</i> <i>omides</i> in servizio dal 01.07.2022	Tempo indeterminato e pieno Tempo indeterminato e pieno

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

4.2.1 Settore Tecnico – Manutentivo e Lavori Pubblici**4.2.1 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2022**

4.2.1	1. Lavori Pubblici	<p>a) Programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni;</p> <p>b) realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;</p> <p>c) gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale;</p> <p>d) gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti;</p> <p>e) gestione appalti dell'area con predisposizione dei bandi di gara dei contratti relativi all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti;</p> <p>f) attività di supporto per adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, alla c.d. "direttiva cantieri"; gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.);</p> <p>g) gestione rapporti informatici multimediali (SIMOG, SIMONWEB, ecc) e altri enti interessati dalle procedure di competenza;</p> <p>h) predisposizione contratti area competenza e adempimenti conseguenti;</p> <p>i) espropriazioni ed esecuzione relative formalità: gestione iter espropriazioni etc. per la realizzazione di OO.PP.;</p> <p>l) R.U.P. ed esecuzione relative formalità: 1) verifica e direzione delle opere pubbliche cantierate e da cantierare 2) redazione di quanto necessario a tal fine;</p> <p>m) contributi e gestione amministrativa ed esecuzione relative formalità: 1) domande di contributo (previo nulla osta od indicazione dell'Amministrazione): sono di competenza tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area; 2) rendicontazioni: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi concessi per attività dell'area; 3) gestione residui: si intendono qui integralmente richiamati i residui esercizi precedenti per attività non esaurite in corso</p>
-------	---------------------------	--

4.2.2	<p>Patrimonio e Demanio:</p> <p>a) acquisto di immobili;</p> <p>b) manutenzione immobili comunali;</p> <p>c) attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni, adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, viabilità;</p> <p>d) servizi Manutenzione Impianti Tecnologici Immobili: affidamento e gestione servizi di manutenzione e conduzione impianti termici – idrici ed elettrici – estintori antincendio;</p> <p>e) servizio Ufficio Protezione Civile Comunale: 1) gestione patrimonio e nuove acquisizioni 2) procedure di attivazione a seguito emergenze; 3) acquisto dotazioni tecniche e logistiche per funzionamento gruppo volontari di protezione civile e secondo indicazioni RSPP;</p> <p>f) servizi settore energia - servizi pubblici a rilevanza economica: 1) Servizio di fornitura ed erogazione Gas - Servizio di fornitura ed erogazione Energia Elettrica e Telefonia immobili - Servizio di Gestione Illuminazione pubblica (Gruppo HERA), Servizio Idrico Integrato di acquedotto e depurazione (AUSIR-CAFC); 2) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica; 3) rapporti con gestori dei servizi;</p> <p>g) servizio ecologia e ambiente: Gestione servizio attraverso NET S.p.A. unitamente al Centro di Raccolta Differenziata;</p> <p>h) servizi cartografici e bollettazioni: 1) gestione aggiornamento e consultazione mappe catastali e carta tecnica regionale; 2) gestione aggiornamento e raccolta dati consumi energetici (Banca dati);</p> <p>i) gestione del personale assegnato;</p> <p>l) servizi di Manutenzioni Immobili: 1) manutenzione ordinaria immobili e pertinenze; 2) manutenzione ordinaria aree impianti sportivi; 3) manutenzione ordinaria strade comunali e segnaletica; 4) manutenzione ordinaria aree cimiteriali; 5) acquisto forniture e attrezzature necessarie allo scopo;</p> <p>m) servizio manutenzione verde pubblico - Cigli stradali – Sgombero Neve e spargimento sale;</p> <p>n) servizio automezzi e attrezzature: 1) manutenzione parco automezzi e attrezzature di supporto alla manutenzione patrimonio e territorio; b) acquisto forniture e attrezzature necessarie allo scopo;</p> <p>o) sicurezza sui luoghi di lavoro (uffici e cantieri stradali): 1) rapporti con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente; 2) acquisto dispositivi di protezione individuale;</p> <p>p) servizi cimiteriali esterni (parte amministrativa Ufficio Anagrafe):</p> <p>1) gestione attività di cui al Regolamento Polizia Mortuaria, e gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e cenerari etc., autorizzazioni per sepolture in cappelle di cimiteri privati;</p>
4.2.3	<p>Pianificazione urbanistica: gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica. Convenzioni Urbanistiche.</p>
4.2.4	<p>Servizi informatici: a) affidamento servizio informatico per gli adempimenti, manutenzione software e hardware dell'amministratore del sistema informativo (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato di sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus, ecc); b) acquisto di beni e servizi per l'efficienza del sistema informativo;</p>
4.2.5	<p>Verifica attività edilizia: adempimenti periodici relativi all'attività edilizia e conseguenti accertamenti di violazioni amministrative e penali; svolgimento di tutte le attività di indagine di assicurazione e di informazione/identificazione e rapporto alle Autorità competenti; redazione di tutti gli atti necessari in collaborazione con l'ufficio vigilanza.</p>

4.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI 2022

4.2	X- Pubblicazione adempimenti D.lgs 33/2013 – OBIETTIVO TRASVERSALE DI AREA/ENTE	
-----	--	--

Descrizione

L'obiettivo deriva direttamente dagli adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza e dal D.Lgs. 33/2013.

Indicatore di risultato

Pubblicazioni.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

4.2.1	1- ABBATTIMENTO - INIZIO LAVORI VECCHIA ALA SC. PRIMARIA	
-------	--	--

ALL. B del. gc. PIAO 2022

L'obiettivo è procedere con i lavori programmati a favore dell'edilizia scolastica per la costruzione della ala della sc. Primaria che accoglierà nuovi locali mensa e palestra.

Entro 31.12.2022 – in relazione al grado di stato avanzamento lavori

Indicatore di risultato

PESO %	15%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	--	-----------	-----------

4.2.1. 2- GESTIONE SUPPORTO COMPA UFFICIO TECNICO

L'obiettivo è assicurare l'adempimento dei servizi obbligatori pur in assenza di figure dedicate in ufficio tecnico (posti vacanti di C e D) mediante il supporto di figure messe a disposizione del Comune dall'ANCI regionale mediante l'organismo COMPA - Attivazione e gestione supporto -

Indicatore di risultato: **OGGETTIVO ANNUALE IN SCAD. A DIC. 2022**

PESO %	18%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	--	-----------	-----------

4.2.1. 3- FONDI PROGETTAZIONE D.L. 91/2017

L'obiettivo è assicurare l'utilizzazione dei fondi di cui al D.L. 91/2017 utilizzabili anche per fase di progettazione di progetti finanziati dal PNRR - effettuazione adempimenti necessari a inviare a scadenza la richiesta di anticipazione entro la scadenza perentoria ad inizio 2023.-

Entro dicembre 2022

Indicatore di risultato

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	----	--	-----------	-----------

4.2.1. 4 – PROGETTO FRAGELLIS – L.R. 14/2012

L'obiettivo è predisporre l'affidamento e predisposizione documentazione per cronoprogramma di contributo regionale

Entro dicembre 2022 prima fase affidamento a professionista

Indicatore di risultato

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	----	--	-----------	-----------

4.2.1. 5* – ADEMPIMENTI VARI ENTRO DICEMBRE 2022 STANTE LA CARENZA DI SUPPORTO QUALIFICATO

L'obiettivo è assicurare in chiusura anno: affidamenti incarichi per LL.PP. vari in corso di predisposizione e finanziato con contributi – regolazione rapporti luce fidelis- preventivi per illuminazione pubblica – HERA Luce appalto-convenzione - Toponomastica Arlef - Predisposizione CRE – Recupero terreni incolti L.R. 10/2010 –

Indicatore di risultato: **OGGETTIVO ANNUALE CON SCADENZE IN DIC. 2022**

PESO %	20%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	--	-----------	-----------

* obiettivi specifici Ufficio Tecnico con supporto personale e risorse di altre aree-servizi

4.2.1. 6- SETTORE MANUTENTIVO – MANIFESTAZIONI E URGENZE DEL TERRITORIO

L'obiettivo è assicurare la gestione del personale tecnico in mancanza delle figure dedicate in ufficio tecnico (posti vacanti di C e D) in particolare per il supporto all'organizzazione di manifestazioni organizzate dal Comune o per il richiesto supporto per manifestazioni che impattano sul territorio (giro d'Italia 2022 – cividale – castelmonte ecc.) anche in coordinamento con le richieste del Servizio di Polizia Locale della Comunità del Friuli Orientale.- Spostamento archivio totalmente in proprio con maestranze settore manutentivo.- Gestione e manutenzione attrezzature assegnate.-

obiettivo annuale – **TEMPESTIVITA' OPERAZIONI /ATTIVITA' PER LE DIVERSE DATE MANIFESTAZIONI – EVENTI -**

Indicatore di risultato

PESO %	15%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	--	-----------	-----------

4.2.1. 7- SETTORE MANUTENTIVO – SPOSTAMENTO ARCHIVIO - MONITORAGGIO E MANUTENZIONE ATTREZZATURE

Spostamento archivio da locali vecchia ala sc. Primaria a locali ex Banca in proprio con maestranze settore manutentivo.- Gestione e manutenzione attrezzature assegnate.-

obiettivo annuale – **TEMPESTIVITA' OPERAZIONI ENTRO INIZIO LAVORI**

Indicatore di risultato

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	--	-----------	-----------

4.2.1. 8- SETTORE MANUTENTIVO – ASSISTENZA OPERATIVA CANTIERI LAVORO E L.S.U ASSEGNATI

Le persone che partecipano ai progetti di cantieri lavoro e di LSU (convenzione Tribunale) abbisognano di coordinamento che viene attuato in senso direzionale dal Sindaco quale p.o. e grazie al fatto che il personale comunale assicura il corretto avanzamento dei compiti assegnati.-

Indicatore di risultato: **obiettivo annuale – COSTANZA NELL'ASSISTENZA PERIODO DI COMPETENZA PROGETTO -**

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	-----	--	-----------	-----------

