

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (PRO) - PIANO DELLE PERFORMANCE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

Approvato con deliberazione giuntale n. __ del2021

PIANO DELLA PRESTAZIONE

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di PO) e degli altri dipendenti.

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

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009. L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
2. *Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*
 - a) *un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*
 - b) *un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*
 - c) *sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*
3. *Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti ad 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".*

Gli stessi principi sono stati riconfermati con la Legge Regionale 9 dicembre 2016 n. 18, articoli 38, 39, 40 e 41. In particolare l'articolo 41 stabilisce che "1. *Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:*

- a) *la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;*
- b) *per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati".*

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate, con il presente documento programmatico il Comune di San Martino al Tagliamento individua in maniera organica e integrata, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2021-2023, di altri atti generali in materia di associazionismo:

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

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali e gli obiettivi annuali riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente. Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati: il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3. Procedimento seguito per la predisposizione del Piano

Il comune di San Martino al Tagliamento con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 30/10/2019 ha approvato lo schema convenzione ai sensi dell'art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. e dell'art. 42, comma 1, ultimo periodo, della L.R. 18/2016 ss.mm.ii. con l'UTI Sile e Meduna (oggi Comunità Sile Meduna) per la gestione associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). La funzione è svolta dal dott. Corocher Gaspare.

Tale organismo, così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L.R. n. 16/2010 e dalla L.R. 18/2016, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e

valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza del processo è rappresentato dalla delibera di Consiglio n. 41 del 29.12.2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021/2023.

Gli obiettivi dei responsabili di PO, e dunque dell'ente, vengono definiti in modo da essere:

- specifici e misurabili
- orientati al miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- confrontabili con il triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

I titolari di PO dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

Di norma entro il termine per la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ogni responsabile di PO relaziona alla Giunta Comunale sullo stato d'avanzamento del cosiddetto "ciclo della performance".

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di marzo) il Segretario Comunale predispone a consuntivo la cosiddetta "Relazione sulla Performance", da sottoporre alla validazione dell'OIV e trasmettere alla Giunta Comunale per la successiva approvazione.

1.4. Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione. Pertanto, nel corso del 2021 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (come richiede il piano comunale sulla trasparenza, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013).

2. IDENTITÀ

2.1. L'Ente Comune di San Martino al Tagliamento

Il Comune di San Martino al Tagliamento è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici.

Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, garantendo la partecipazione dei cittadini alle scelte della comunità. Cura e tutela il patrimonio storico, culturale, linguistico, ambientale, paesaggistico ed urbanistico. Promuove il miglioramento delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto Comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo: www.comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it

2.2. L'organizzazione dell'Ente

Il Comune, alla data di redazione del presente piano opera con n. 7 dipendenti, assunti a tempo indeterminato.

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- Area segreteria e affari generali – servizi alla persona – demografico: dott. Marco Del Negro;
- Area cultura e biblioteca: dott. Marco Del Negro;
- Area personale: dott. Marco Del Negro;
- Area entrate tributarie e servizi fiscali: dott. Marco Del Negro
- Area tecnico-manutentiva: geom. Renè Vallar;
- Area tecnica – LLPP: dott. Francesco Del Bianco (e convenzione comune di San Vito al Tagliamento);
- Area ragioneria: rag. Paola Leschiutta (convenzione comune di Valvasone-Arzene);
- Area vigilanza: dott. Giordano Carlin (convenzione comune di Casarsa della Delizia e Valvasone-Arzene).

Inoltre si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è svolto dal dott. Marco Del Negro, cui sono state attribuite le funzioni vicarie a titolo di reggenza della sede di Segreteria Comunale fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, ai sensi della legge regionale 24/2009.

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

2.3. Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

1. agire, di norma, in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale apicale;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla legge nazionale e regionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel DUP, documento che identifica gli obiettivi operativi in missioni e programmi.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29.12.2020 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2021-2023.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per area.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Per ogni responsabile di PO viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate. Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n. 18/2016), ogni PO verrà valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi assunti nel periodo di riferimento.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per conseguire un miglioramento nella gestione del Sistema di valutazione della prestazione e nella coerenza intrinseca dei documenti correlati.

6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

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

7. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE (“CICLO DELLA PERFORMANCE”) PER L'ANNO 2021.

- a) Il DUP del comune per il triennio 2021-2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29.12.2020.
 - Il documento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La

prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

- Il Documento costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021-2023.
- b) Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021-2023, predisposto sulla base della nuova contabilità armonizzata, in coerenza con il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29.12.2020.
- c) Il Piano della Prestazione si completa con il PRO (Piano Risorse Obiettivi) 2021. Tale documento assegna le risorse umane e le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili di Area (TPO) e deve intendersi parte integrante del PP.
- d) Con deliberazione di Giunta n. 5 del 08.01.2021 è stata approvata l'assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie ai TPO;

CONCLUSIONI

Con riferimento all'andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di servizio con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente "contabile". Il risultato finale sarà utilizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva della prestazione dell'ente a fine esercizio.

PREDISPOSIZIONE DEL PRO

La predisposizione del PRO rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari.

Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2021 la procedura di formazione del PRO si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4) Il responsabile del Servizio Finanziario con l'Assessore al Bilancio e l'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto tutti gli strumenti programmatori.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2021

GESTIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2021 l'Amministrazione intende attivare una procedura di selezione per il reclutamento di un dipendente istruttore direttivo tecnico da affiancare all'attuale responsabile di servizio al fine di attuare un corretto passaggio di consegne per quando questi raggiungerà il limite della quiescenza.

Andrà posta particolare attenzione alle nuove disposizioni in materia di spesa di personale alla luce della deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020.

PAREGGIO DI BILANCIO (PATTO DI STABILITA')

I commi da 819 a 827 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018 n. 145, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2021", pubblicata nella G.U. Serie Generale n. 302 del 31 dicembre 2018, sanciscono i nuovi principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi degli articoli 117, comma 3 e 119 comma 2 della Costituzione.

Le norme presenti in tali commi stabiliscono il superamento della disciplina del saldo di competenza in vigore dal 2016 (cd. Pareggio di bilancio) e sono direttamente applicabili agli enti locali della Regione FVG, in forza anche del rinvio operato dal comma 1 dell'articolo 20 della L.R. n.18/2015.

Pertanto, dall'esercizio 2021, ai sensi del comma 821 della citata legge n. 145/2018, il vincolo di finanza pubblica coinciderà con gli equilibri ordinari disciplinati dal D.Lgs. n. 118/2011 (sull'armonizzazione contabile) e dal D.Lgs. n. 267/2000, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo tra entrate e spese finali di competenza non negativo. Gli enti, infatti, si considereranno "...in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo..." desunto "...dal prospetto della

verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.”

LIMITAZIONE DELLA SPESA

La gestione del bilancio 2021 dovrà tenere conto delle variabili dipendenti dal protrarsi dell'emergenza COVID 19 per quanto concerne, in particolar modo, l'ammontare del gettito tributario

E' pertanto fondamentale che per il 2021 che tutti i responsabili effettuino un serrato controllo della spesa Infatti gli stanziamenti a disposizione dei Responsabili non potranno, se non entro limiti assai ristretti e con variazioni meramente interne al proprio budget, essere aumentati in corso d'anno anche in presenza delle consuete risorse aggiuntive quali l'avanzo di amministrazione, contributi e maggiori entrate esterne.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese impreviste necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quale vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I responsabili degli uffici e dei servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.).

3. I responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO

A tal fine dovranno:

- effettuare un serrato controllo della spesa
 - avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
 - Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
 5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, ecc) devono essere assunte, di norma, per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal servizio finanziario secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
 6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
 7. Nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il responsabile competente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
 8. Le competenze di ogni singolo responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
 9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
 10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
 11. I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla

CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito www.acquistinretepa.it), ovvero mediante ricorso ad altre piattaforme telematiche (ad esempio, E appalti FVG).

12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.
13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
14. Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
15. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate;
16. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
17. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi per la predisposizione dei ruoli;
 - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

dott. Marco Del Negro (vice Segretario comunale)

- Coordinamento attività degli Uffici e dei Servizi
- Assistenza giuridica agli uffici e agli organi politici
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e verbalizzanti alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte e autenticazione scritture private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentazione parte datoriale in contrattazione aziendale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti -	Avvenuta attuazione	31/12/2021	2	10%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Approvazione nuovo P.T.P.C.T	Avvenuta approvazione	31/03/2021	1	10%

SETTORE 1 - FINANZIARIO – CONTABILE ufficio comune (capofila Valvasone- Arzene)

Responsabile del Servizio: Paola Leschiutta

Responsabile dell'istruttoria: Ester Sabina Gressin

- Economato e provveditorato;
- Bilancio preventivo e sue certificazioni;
- Variazioni di Bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti;
- Emissione fattura inerenti il proprio servizio;
- Gestione Iva e sua dichiarazione annuale;
- Gestione mutui;

- Accertamento residui;
- Liquidazioni inerenti il servizio;
- Deliberazioni inerenti il servizio;
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche relative al settore;
- Rendiconto della gestione e sue certificazioni;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Monitoraggio continuo rispetto obiettivi di finanza pubblica;
- Gestione rendicontazione degli obiettivi Patto di Stabilità alla Regione;
- Monitoraggio OO.PP. con relativa mappatura opere;
- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Riparto diritti di segreteria e rogito;
- Supporto contabile contratto decentrato integrativo;
- Pagamento competenze stipendiali

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Semplificazione burocrazia	Mantenimento stato di efficienza ed efficacia	Rispetto termini di Legge	31/12/2021	2	10%
Avvio sistema di pagamento PagoPA	Attuazione delle operazioni per la corretta registrazione dei pagamenti ricevuti mediante il sistema PagoPA	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2021	3	35%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione e di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2021	2	10%
Aggiornamento tempestivo della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Tempestivo e costante aggiornamento delle rispettive sottosezioni di competenza di primo e di secondo livello di Amministrazioni	Rispetto termini di Legge	Semestrale	2	5%

	one Trasparente.				
Tempi medi di pagamento	Pagamento dei documenti contabili entro il termine di scadenza previsto	Rispetto termini di Legge	Non peggiorativo rispetto al valore - 5	2	10%
Approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di previsione triennio 2022-2024	Predisposizion e Bilancio di previsione 2022-2024	Avvenuta approvazione in Consiglio entro il 31/12/2021	31/12/2021	3	25%
Attuazione PNA 2019	Collaborazion e nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2022/2024	31/12/2021	1	5%

SETTORE 2 - ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

- Gestione entrate tributarie;
- Avvisi di accertamento;
- Sgravi e rimborsi inerenti il servizio;
- Controlli imposte non versate.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Adeguamento normativa	Adozione nuovo regolamento di disciplina del canone unico patrimoniale	Avvenuta adozione entro i termini di legge per l'approvazione del bilancio di previsione	Termini di legge per l'approvazione del bilancio di previsione	3	10%

SETTORE 3 - PERSONALE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

SERVIZIO RECLUTAMENTO E FORMAZIONE

- Definizione del piano del fabbisogno;
- Indizione dei bandi;
- Svolgimento delle selezioni;
- Formazione del personale;

- Predisposizione Piano di formazione generale;
- Organizzazione e gestione corsi di formazione;
- Armonizzazione dei regolamenti del personale.

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Contrattazione decentrata integrativa;
- Autorizzazioni, permessi, trasformazioni rapporti di lavoro non di competenza dei responsabili di servizio, che necessitino di una valutazione interarea;
- Sistemi di valutazione;
- Predisposizione proposta P.R.O. e Piano della Performance;
- Contratti relativi al personale.
- Redazione nuovo regolamento per l'orario di lavoro del personale dipendente

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Statistiche relative al settore;
- Modelli CUD -770 – certificazioni sostituiti d'imposta;
- Pratiche pensioni qualora necessarie e certificazioni Passweb per mobilità tra Enti;
- Quantificazione fondo produttività;
- Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione;
- Anagrafe delle prestazioni.
- Attivazione nuovo sistema di gestione del personale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Miglioramento gestione dell'orario di lavoro	Implementazione sistema Ascotweb Presenze + SSD	Operatività del sistema per il personale dipendente	31/12/2021	2	10%
Miglioramento gestione dell'orario di lavoro	Redazione del nuovo regolamento comunale sulla gestione dell'orario di lavoro	Approvazione del regolamento da parte degli organi competenti	31/12/2021	2	10%

SETTORE 4 - DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Alessia Anna Colussi

- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio elettorale;

- Atti di stato civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Statistiche e censimenti;
- Rapporto con gli utenti U.R.P.;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria e stato civile;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2021	2	10%

SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALE E ALLA PERSONA

Servizi socio assistenziali non delegati

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Alessia Anna Colussi –Mara Ferro

- Carta famiglia
- Contributi a bisognosi
- Gestione contributo L.R. 4/2009
- Pagamenti rette di degenza inabili
- Progetto giovani
- Centro diurno
- Contributi canonici di locazione
- Bonus Acquedotto
- Bonus TARI
- Contributi superamento barriere architettoniche
- Soggiorni climatici per anziani
- Punti verdi

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Predisposizione bando per borse lavoro assistenziali	Approvazione determinazione graduatoria e liquidazione	31/12/2021	2	5%
Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Predisposizione bando per buoni spesa solidali	Approvazione determinazione graduatoria e liquidazione	31/12/2021	2	5%

SETTORE 6 - SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

- Pesi e misure;
- Commercio e pratiche relative;
- Funzioni di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) e B), L.R. n.24/2006;
- Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti;
- Autorizzazioni per impianti di distribuzione di carburanti.
- Autorizzazione per manifestazioni e festeggiamenti;
- Denunce vino e vitigni
- Vidimazione registri
- Gestione pratiche piccola proprietà contadina

La gestione del servizio SUAP viene svolta in convenzione con il Comune di San Vito al Tagliamento.

SETTORE 7 - E-GOVERNMENT

Responsabile del Servizio: dott. Marco Del Negro

- Automazione delle funzioni di protocollo
- Servizi informatici
 - acquisti software e hardware;
 - manutenzioni, formazione;
 - gestione reti civiche;
 - gestione sito istituzionale (San Martino al Tagliamento)
- Funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi
- Gestione dei sistemi di rete;
- Servizio informativo-statistico
- Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo – statistico

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Transizione digitale	Attivazione dominio COMUNIFVG	Migrazione dei server locali in server farm Insiel	31/12/2021	2	10%
Transizione digitale	Attivazione servizi PagoPA	Attuazione delle indicazioni governative	Termini previsti dalle norme di settore	2	10%

SETTORE 8 - AMMINISTRATIVO SPORT ISTRUZIONE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Ferro Mara

- Deliberazioni di Giunta Comunale;

- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni di impegno relative al servizio;
- Protocollo informatico;
- Archivio;
- Rapporti con scuole ed asili;
- Corsi e manifestazioni;
- Albo on line, pubblicazioni: referenza e coordinamento nella gestione dell'albo on line (consentendo le pubblicazioni anche direttamente agli uffici interessati, tramite idoneo sistema di autenticazione)
- Gestione appalti forniture relative al servizio;
- Predisposizione concessioni cimiteriali ed adempimenti relativi;
- Gestione utilizzo palestra comunale ed altri impianti sportivi;
- Spese di rappresentanza: adozione su indicazione dell'Amministrazione degli atti di spesa necessari, in occasione di eventi manifestazioni di particolare rilievo.
- Gestione utenze edifici comunali (escluse manutenzioni): liquidazione forniture elettricità, riscaldamento, utenze telefoniche, acqua.
- Attivazione servizio asilo nido

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2021	2	5%
Salvaguardare attività scolastica	Concessione contributi per garantire ed implementare le attività scolastiche	Adozione determinazione di liquidazione	30 giorni dalla deliberazione giunta di concessione del contributo	2	5%

SETTORE 9 - BIBLIOTECA CULTURA

Responsabile di servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Ferro Mara

- Manifestazioni e iniziative culturali indicati nei programmi dell'Amministrazione
- Mostre – promozione lettura;
- Gestione biblioteca comunale
- Determinazioni e proposte di Deliberazione inerenti il servizio
- Redazione nuovo regolamento biblioteca

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Valorizzare il patrimonio librario	Acquisto libri	Acquisto libri	31/12/2020	2	10%

SETTORE 10 MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del Servizio: Vallar René

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, depuratori comunali, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e telefonia della sede municipale, degli estintori;
- Procedimenti per forniture di segnaletica stradale, materiali di illuminazione pubblica, arredi ecc.;
- Manutenzione strade;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Manutenzione infissi;
- Servitù militari;
- Monitoraggio delle spese per la realizzazione di economie di scala rispetto alle risorse date in dotazione;
- Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato
- Sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 per i procedimenti di propria competenza;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Conseguimento economie di spesa	Miglioramento attuale status di efficacia ed efficienza del servizio manutentivo;	Acquisto beni e/o servizi mediante mercato elettronico	31/12/2021	2	5%
Conseguimento economie di spesa	Collaborazione con Ufficio LLPP per quanto di competenza	Conclusione OOPP	31/12/2021	3	35%
Ottimizzazione gestione patrimonio comunale	Miglioramento dell'attività manutentiva del patrimonio comunale	Riscontro richieste amministrazione	Entro 30 giorni dalla richiesta	2	25%
Attuazione PNA 2019	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2022/2024	31/12/2021	1	5%

Servizio di Protezione Civile

- Esecuzione adempimenti e istruttoria procedimenti di competenza in materia di protezione civile

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione rapporti con Protezione civile	puntuale esecuzione degli adempimenti di competenza	Assenza di oltre 5 segnalazioni/inefficienze / disservizi	31/12/2021	2	5%

SETTORE 11 EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

A) EDILIZIA PRIVATA

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, autorizzazioni per insegne e cartelli, per occupazione suolo pubblico;
- Autorizzazione paesaggistiche;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Statistica mensile ISTAT;
- Anagrafe tributaria - rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e di piani regolatori particolareggiati;
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 152/2006;
- Gestione centro di raccolta rifiuti urbani (D.M. 08.04.2008);
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- I.C.I. e I.M.U.: collaborazione verifica dati catastali;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Rilascio di concessioni in sanatoria ex Legge n.47/85
- Funzioni di cui all'art. 13 L.R. n. 24/2006 riguardanti piani di azione in materia di inquinamento atmosferico;
- Funzioni di cui all'art. 14, L.R. n. 24/2006 riguardanti le determinazioni del valore venale delle opere abusivamente costruite;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 1, della L. R. n. 24/2006, in materia di energia;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 2, della L. R. n. 24/2006 che devono essere esercitate in forma associata con altri Comuni o possono essere delegati alla Provincia;

- Rilascio autorizzazioni allo scarico;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	controllo ai fini della prevenzione dell'abusivismo edilizio	Presentazione report mensile alla Prefettura	31/12/2021	1	10%
Ottimizzazione gestione finanziaria pratiche edilizie	Monitoraggio Bucalossi e verifica versamenti ed applicazione sanzioni per eventuali versamenti fuori termine.	Verifica versamenti non effettuati/effettuati in maniera difforme ed eventuale richiesta	31/12/2021	3	5%

B) URBANISTICA

- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Adozione e approvazione variante PRGC
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	Rispetto dei tempi assegnati nei documenti di programmazione adottati dagli organi di governo	Avvenuta predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione	rispetto termini fissati dagli organi di indirizzo politico	2	5%
Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Avvenuto rilascio	Entro 20 giorni dalla richiesta	2	5%

C) ENERGIE RINNOVABILI

- Autorizzazioni per impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili previste dalle Leggi Regionali n. 16/2008 e n. 19/2012 e dal Decreto Legislativo n. 28/2011.

SETTORE 12 LAVORI PUBBLICI

(convenzione Comune di San Vito al Tagliamento)

- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo;
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
- Responsabili della sicurezza per i procedimenti di propria competenza;
- Procedimenti per l'approvazione dei progetti e le gare d'appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla - osta;
- Stipulazione dei contratti d'appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti per l'erogazione di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese, inerenti i procedimenti di competenza;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali, inerenti i procedimenti di competenza;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione del territorio	Attuazione programma annuale OO.PP. se finanziati – appalti entro il 2020	N. opere inserite nel Piano annuale/N. opere avviate/realizzate nei termini prescritti	31/12/2021	2	95%
Attuazione PNA 2019	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2022/2024	31/12/2021	1	5%

SETTORE 13 – POLIZIA LOCALE (convenzione Casarsa della Delizia e Valvasone Arzene)

Responsabile del Servizio: Carlin Giordano

- Attività proprie della polizia locale come disciplinato dalle norme di settore
- Attività di polizia giudiziaria
- Controllo del territorio
- Verifica del rispetto dei regolamenti comunali in materia di polizia rurale e polizia urbana
- Collaborazione con l'ufficio anagrafe per la verifica delle residenze al fine di ridurre la presenza di persone non identificate
- Invio alla Giunta comunale della reportistica mensile sull'attività svolta in Comune di San Martino al Tagliamento

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sicurezza e controllo del	Estensione dei controlli sul	Numero di servizi con	Minimo 1 ogni 15	2	40%

territorio	rispetto dei limiti di velocità nel territorio comunale	strumentazioni di controllo della velocità	giorni		
Servizio al cittadino	Sportello al cittadino	Numero aperture settimanali	1 apertura settimanale	2	10%
Sicurezza e controllo del territorio	Controllo degli abbandoni di rifiuti nell'intero territorio comunale	Numero di servizi	Minimo 1 ogni 15 giorni	2	25%
Attuazione PNA 2019	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2022/2024	31/12/2021	1	5%

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

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

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

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

Il Sistema di misurazione dei risultati si avvale, oltre che degli indici descritti nelle sezioni precedenti, di ulteriori indicatori. Possiamo più in generale distinguere due diverse batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
autonomie finanziarie	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti / popolazione	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$

Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	<u>pagamento residui passivi di parte corrente</u> residui passivi iniziali di parte corrente
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	<u>pagamento residui passivi di parte straordinaria</u> residui passivi iniziali di parte straordinaria

Indicatori di risultato:

SERVIZIO	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari
	numero eventi patrocinati (n. di atti di concessione del patrocinio)
Gestione dei servizi scolastici e socio assistenziali	Costo ente mensa scolastica/ numero pasti erogati nell'anno solare
	Numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati)
	Numero anziani in assistenza domiciliare/ popolazione oltre 65 anni
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
	N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso)
	Atti polizia mortuaria (sepulture ordinarie, esumazioni, cremazioni)
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	Tempi medi di pagamento
	Capacità di riscossione entrate correnti: riscossioni entrate correnti in c/competenza / accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Data di approvazione del bilancio di previsione
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Edilizia Privata	N. comunicazioni edilizia libera verificate / n. comunicazioni edilizia libera presentate

	Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste

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

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI
ATTUAZIONE E SVILUPPO

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di San Martino al Tagliamento è organizzato nelle seguenti aree:

- Area segreteria e affari generali – servizi alla persona – demografico
- Area cultura e biblioteca
- Area personale
- Area entrate tributarie e servizi fiscali
- Area tecnico-manutentiva
- Area tecnica – LLPP
- Area ragioneria (convenzione comune di Valvasone Arzene)
- Area vigilanza (convenzione comune di Casarsa della Delizia e Valvasone Arzene).

L'area tecnico manutentiva è strutturata con un istruttore direttivo TPO ed un dipendente addetto al servizio manutentivo.

All'area tecnica – LLPP non è assegnato alcun dipendente. Il ruolo di TPO è svolto dal Sindaco e le attività vengono svolte con il supporto degli altri uffici e/o di altre Amministrazioni comunali. I servizi afferenti alla vigilanza vengono erogati per il tramite della convenzione tra i Comuni di Casarsa della Delizia, Valvasone Arzene e San Martino al Tagliamento. Il Comune di San Martino impiega due dipendenti. Di questi, uno beneficia di aspettativa sindacale retribuita.

Anche i servizi finanziari vengono gestiti mediante convenzione con il Comune di Valvasone Arzene. In Comune di San Martino al Tagliamento è presente un'istruttrice contabile.

Le aree segreteria e affari generali – servizi alla persona – demografico e cultura e biblioteca sono assegnate al medesimo dipendente che funge da responsabile anche per le aree personale ed entrate tributarie e servizi fiscali. Oltre a questi vi sono due istruttrici amministrative. Una si occupa delle pratiche afferenti ai servizi demografici, l'altra delle competenze legate alla segreteria, alla scuola, alla cultura ed alle associazioni.

Ad oggi risulta particolarmente complicato attuare un'organizzazione del lavoro che non preveda la presenza fisica del personale indicato presso gli uffici comunali. Nei mesi di marzo ed aprile 2020 sono state previste forme di lavoro agile mediante attivazione di accessi a VPN aziendali che hanno consentito ad alcuni dipendenti di svolgere una parte del lavoro dalla propria abitazione.

PARTE 2
MODALITÀ ATTUATIVE

Verrà attivata per tutti i dipendenti la possibilità di accesso da remoto mediante VPN agli applicativi utilizzati in Comune. Mediante la collaborazione con Insiel Spa, software house della Regione FVG, si sta attuando la migrazione dei dati su server virtuale in modo da garantire il rispetto delle disposizioni AGID in materia di conservazione, gestione e trattamento dei dati informatici. Tale operazione consentirà di attivare un ulteriore strumento per l'accesso da remoto al PC d'ufficio. In tal modo ciascun dipendente potrà svolgere il proprio lavoro dal domicilio.

In parallelo, si sta concentrando l'attenzione sulla digitalizzazione della documentazione in arrivo. Entro il mese di marzo si prevede di implementare un nuovo sistema di gestione del protocollo

informatico dell'Ente che consente un accesso web e la possibilità, pertanto, per gli operatori abilitati di utilizzarne le funzionalità anche fuori ufficio.

Un miglioramento del sistema di salvataggio delle informazioni e dei dati su server renderà meno necessario essere fisicamente presenti in Municipio.

Ogni processo verrà accompagnato dalla necessaria formazione sugli applicativi, organizzata da Insiel Spa o internamente dal personale dell'Ente o da consulenti/formatori esterni qualificati;

L'attivazione dei pagamenti mediante sistema PagoPA comporterà una rimodulazione degli orari di apertura di certi uffici.

Il personale dipendente sta già organizzando il proprio lavoro nel rispetto delle esigenze lavorative e personali proprie e dei colleghi in modo da poter godere delle ferie contrattualmente previste, senza creare disservizi all'utenza.

L'Amministrazione potrà valutare modifiche ai regolamenti di organizzazione degli orari di lavoro in modo da garantire la massima flessibilità nella presenza sul luogo di lavoro pur conservando gli orari di apertura al pubblico (libera o su appuntamento).

L'Amministrazione ha ricevuto dalla Regione FVG una dotazione di notebook per le esigenze del personale eventualmente impegnato in lavoro agile.

A ciascun dipendente è assegnato un proprio ufficio con postazioni non condivise con altri utenti. In questo modo si è riusciti a limitare i rischi di contagio da COVID-19. Tendenzialmente l'utente si reca in uffici adibiti a sportello in cui sono installati schermi divisorii. Ove non possibile viene garantita la distanza interpersonale. Gli uffici sono adeguatamente spaziosi, tutti provvisti di finestre che vengono regolarmente aperte per garantire la ventilazione dei locali.

Gli spazi comuni, ove possono svolgersi incontri tra più persone sono adeguati, sanificati costantemente e ventilati.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Viene di seguito presentato un prospetto non esaustivo delle attività che idoneamente possono svolgersi da remoto. In ciascuno dei casi indicati ci si può avvalere di tecnologie adeguate. Sono necessariamente escluse le attività di rapporto e relazione con il pubblico, quelle che necessitano la consultazione di materiale cartaceo non ancora digitalizzato, attività che necessitano un confronto costante con i colleghi.

Si tende ad escludere che il ricorso al lavoro agile possa essere svolto dai soggetti apicali che fungono anche da raccordo con gli Amministratori.

Le attività degli organi istituzionali, specificamente quelle della Giunta comunale vengono svolte anche con sedute di videoconferenza. In questo modo si limita la presenza degli amministratori presso i locali municipali.

AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA MANUTENTIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA DEMOGRAFICA	AREA VIGILANZA
Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Nessuna	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Predisposizione determine di impegno liquidazione

Controllo e monitoraggio delle entrate	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea		Predisposizione bandi	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea
Redazione atti di programmazione			Attività di protocollazione limitatamente a quanto perviene in forma digitale		
Predisposizione determine di impegno liquidazione			Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea		
Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea			Aggiornamento sito web		

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Richiamando quanto evidenziato in premessa, il Comune è organizzato in aree assegnate a cinque TPO. Di questi due sono dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, due sono dipendenti di altro Ente in forza delle convenzioni citate ed uno è il Sindaco. Ciascun TPO ha le responsabilità proprie del ruolo e collabora con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi da questa fissati. Ciascun TPO organizza il lavoro del personale assegnato. Le funzioni di vice segretario comunale sono svolte dal TPO dell'area amministrativa. Questo stesso soggetto ricopre anche il ruolo di RTD. Il Piano della performance evidenzia le competenze di ciascuna area e gli obiettivi fissati dagli organi di governo. Stante il numero ridotto di dipendenti o di personale coinvolto, le decisioni sono piuttosto facili e tempestive. Si privilegia una forma di collaborazione e condivisione, riducendo profondamente la stratificazione gerarchica prevista dalla norma. In tal senso i cambiamenti nelle modalità di lavoro vengono condivisi per le vie brevi e spesso attuati senza alcuna formalità. Il recente avvicendamento nel ruolo di responsabile amministrativo comporterà un periodo di transizione per il pieno subentro non solo nelle responsabilità ma anche nella conoscenza dei procedimenti. In tale prospettiva i TPO organizzeranno azioni di miglioramento costante del lavoro mediante formazione mirata, attuazione di norme regolamentari che coniughino effettivamente aspetti lavorativi e personali della vita di ciascun lavoratore, misure di informatizzazione che riducano se possibile alcune complessità dell'azione amministrativa.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

ATTIVITA'	FASE AVVIO		FASE SVILUPPO INTERMEDIO		FASE SVILUPPO AVANZATO	
	Risultato	Tempistiche	Risultato	Tempistiche	Risultato	Tempistiche
Migrazione in server farm	Migrazione in server Insiel con attivazione dominio COMUNIFVG	31/12/2021				
Attivazione servizi PagoPA	Attivazione servizi Pago PA	28/02/2021				
Attuazione digitalizzazione avanzata della posta in arrivo	Attivazione protocollo Gifra Web Insiel	31/12/2021	Attività di protocollazione da remoto avanzata	31/12/2022		
Attuazione digitalizzazione degli archivi cartacei					Digitalizzazione dell'archivio comunale - digitalizzazione dei progetti e delle pratiche edilizie	31/12/2023
Redazione di nuovo regolamento sull'orario di lavoro	Approvazione regolamento	31/12/2021				
Dotazione informatica portatile	Acquisto e messa a disposizione di hardware per attività di lavoro agile per tutti i dipendenti	31/12/2021				
Attivazione servizi online per il cittadino	Integrazione SPID per alcuni servizi online	31/12/2021	Rifacimento sito web istituzionale	31/12/2022	Ampliamento servizi on line e riduzione orario di sportello al pubblico	31/12/2023

L'attuazione delle condizioni indicate nella tabella permetterebbe di sviluppare le seguenti attività:

- Minore dipendenza del lavoratore dipendente dagli orari di ricevimento del pubblico
- Possibilità di garantire il medesimo grado di efficienza nei rapporti con l'utente pur lavorando da diversa sede fisica
- Accesso a documenti digitali anche in settori quali quello dell'edilizia privata
- Formazione del cittadino e riduzione dei costi per l'accesso ai servizi della PA
- Garanzia della corretta conservazione dei dati informatici e riduzione dei costi connessi a manutenzioni diverse