

# COMUNE DI CIMOLAIS



## PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2021 PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

## **PREMESSA**

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale 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 e 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.

Si premette che il Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano delle Risorse e degli Obietti è 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 dirigenti e relativi indicatori.

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.

Il piano della prestazione integrato nel Piano delle risorse e degli obiettivi individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

# PARTE PRIMA: PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

## PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, 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 triennale 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 (Titolari di P.O.) e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale apicale 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 a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili".*

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

### **Introduzione**

Con il presente documento programmatico il Comune di Cimolais individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici, derivati dal programma amministrativo di mandato e a base della programmazione triennale di bilancio del triennio 2021-2023;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2021; - i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Per ottenere questa coerenza, richiama in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente e precisamente:

- Bilancio annuale e pluriennale
- il Documento Unico di Programmazione
- Relazione previsionale programmatica
- Sistema generale di valutazione del personale

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:

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

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

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

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2021, eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021-2023;

L'Organismo di valutazione (OIV) è stato individuato con determina 147/2021 dall'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane. Tale organismo così come previsto dal DL. Lgs. n. 150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione;

- con deliberazione giuntale n. 6 del 03.03.2021 veniva approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- con deliberazione giuntale n. 7 del 03.03.2021 sono state individuate le nuove Aree di Posizione Organizzativa del Comune di Cimolais;

I criteri per la valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi per incentivare la produttività ed ai fini della progressione economica sono stati approvati in linea con i principi dei CCRL.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili
- trasversali a più settori

### **1.3 Principio di miglioramento continuo**

I Titolari di P.O. 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 entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi 2021 è fissato al 31.12.2021; per alcuni obiettivi sono previsti termini temporali di realizzazione più brevi.

Nei mesi successivi l'OIV elabora, trasmette e valida la Relazione sulla performance.

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto nel corso del 2020 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (vedi oltre il capitolo dedicato alla trasparenza).

## **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il P.R.O./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.

### **a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2017-2022**

(approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 17/06/2017);

### **b) Documento unico di programmazione (DUP) 2021/2023 (ultimo aggiornamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 30/04/2021.**

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. ovo 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.

## **PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

È un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli

obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

## CARATTERISTICHE DEL COMUNE

### TERRITORIO

1. SUPERFICIE	TOTALE	km <sup>2</sup> 100,86
2. FRAZIONI	frazioni e località	n. 1
SAN FLORIANO (oltre al capoluogo)		
3. ALTITUDINE	minima s.l.m.	m 568
	massima s.l.m.	m 2703
4. CLASSIFICAZIONE	Comune non montano di classe IV	
5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Piano Regolatore generale	approvato

### POPOLAZIONE

#### 1.TENDENZE DEMOGRAFICHE

##### Popolazione residente

popolazione al 31/12/2006	n. 439
popolazione al 31/12/2007	n. 434
popolazione al 31/12/2008	n. 441
popolazione al 31/12/2009	n. 440
popolazione al 31/12/2010	n. 429
popolazione al 31/12/2011	n. 427
popolazione al 31/12/2012	n. 429
popolazione al 31/12/2013	n. 417
popolazione al 31/12/2014	n. 403
popolazione al 31/12/2015	n. 397
popolazione al 31/12/2016	n. 376
popolazione al 31/12/2017	n. 363
popolazione al 31/12/2018	n. 356
popolazione al 31/12/2019	n. 355
popolazione al 31/12/2020	n. 352

nuclei familiari al 31/12/2006	n. 195 + 2 conv.
nuclei familiari al 31/12/2007	n. 193 + 2 conv.
nuclei familiari al 31/12/2008	n. 204 + 2 conv.
nuclei familiari al 31/12/2009	n. 205 + 2 conv.
nuclei familiari al 31/12/2010	n. 204 + 1 conv.
nuclei familiari al 31/10/2011	n. 208 + 1 conv.
nuclei familiari al 31/12/2012	n. 209 + 1 conv.
nuclei familiari al 31/12/2013	n. 203 + 1 conv.
nuclei familiari al 31/12/2014	n. 194 + 1 conv.

nuclei familiari al 31/12/2015  
 nuclei familiari al 31/12/2016  
 nuclei familiari al 31/12/2017  
 nuclei familiari al 31/12/2018  
 nuclei familiari al 31/12/2019  
 nuclei familiari al 31/12/2019  
 nuclei familiari al 31/12/2020

n. 190 + 2 conv.  
 n. 177 + 2 conv.  
 n. 172 + 2 conv.  
 n. 164 + 2 conv.  
 n. 171 + 2 conv.  
 n. 166 + 2 conv.  
 n. 166 + 2 conv.

## 2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	31/12/2015		31/12/2016		31/12/2017		31/12/2018		31/12/2019		31/12/2020	
<b>Maschi</b>	206	51,89%	195	51,86%	191	52,62%	188	52,81%	187	52,68%	184	52,27%
<b>Femmine</b>	191	48,11%	181	48,14%	172	47,38%	168	47,19%	168	47,32%	168	47,73%
<b>TOTALE</b>	397	100,00%	376	100,00%	363	100,00%	356	100,00%	355	100,00%	352	100%

### STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Scuole materne 0  
 Scuole elementari 0  
 Biblioteca 1  
 Strutture sportive comunali Campo di calcio e piastra polivalente



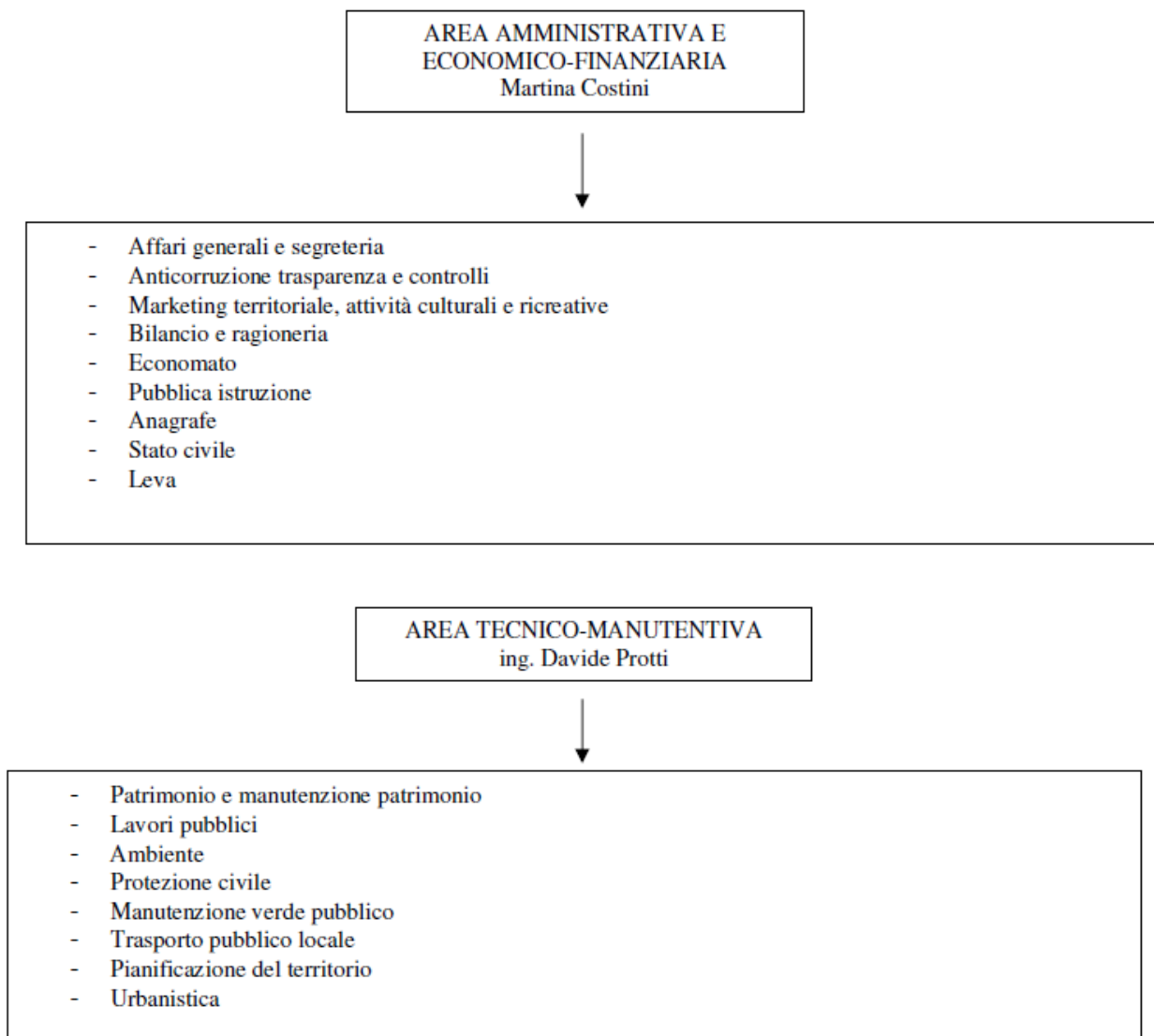
## ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

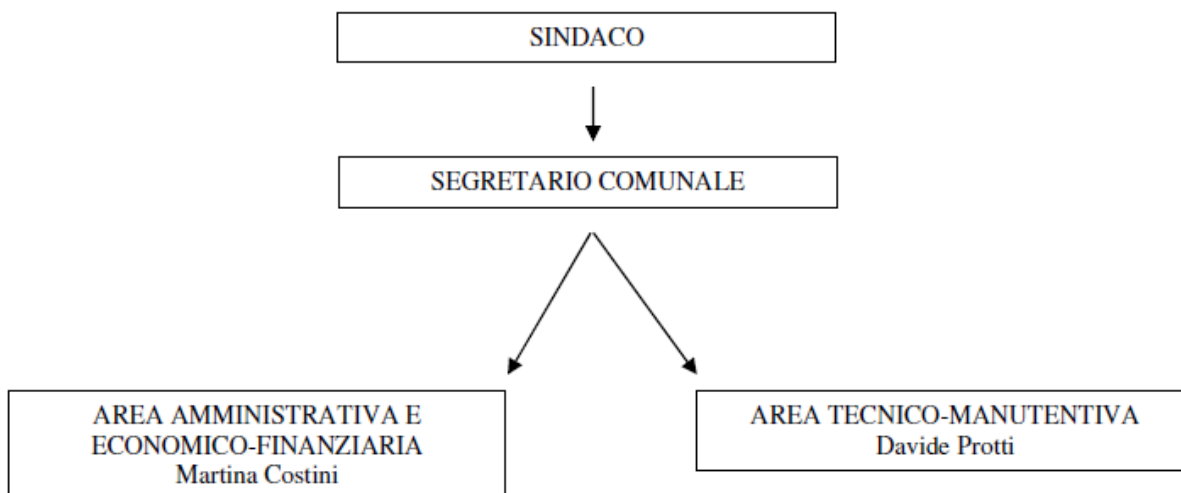
Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2020 (dati al 31.12.2020):

Dipendenti in servizio:	
Tempo indeterminato	1 full time – era in corso la procedura per l'assunzione dell'operaio
Segretario Comunale	a scavalco
Totale dipendenti in servizio	1

## **L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE CON L'INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA**

Gli uffici sono organizzati in due aree (GC 7/2021):





#### AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA

Personale assegnato:

1 Istruttore direttivo cat. D titolare di P.O. (in convenzione da altro Ente) – 18 ore/sett

1 istruttore cat. C full time

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi:

- **ANAGRAFE:**
  - ✓ gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzio, cittadinanza) o trasferimenti e cambi di residenza;
  - ✓ gestione di trasferimenti di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri nel comune;
  - ✓ attività di sportello con emissione di seguenti atti e documenti: certificati, attestazioni, carte d'identità, documenti espatrio minori, autentica di copie e documenti, autentica di firme.
  
- **STATO CIVILE:**
  - ✓ ricevimento denunce di nascita;
  - ✓ trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero;
  - ✓ pubblicazioni di matrimonio;
  - ✓ divorzi;
  - ✓ preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimonio rito religioso;
  - ✓ atti in materia di cittadinanza;
  - ✓ ricevimento denunce atti di morte e provvedimenti conseguenti;
  - ✓ rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte;
  
- **SERVIZI ELETTORALI:**
  - ✓ tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione

iscritta all'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.);

- ✓ rilascio dei certificati e atti collegati e cura di ogni altro atto previsto dall'Ordinamento anagrafico;
  - ✓ tenuta e aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali e straordinarie;
  - ✓ adempimenti e certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali;
  - ✓ tenuta e aggiornamento albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio);
  - ✓ emissione e gestione tessere elettorali;
- **SERVIZI CIMITERIALI:** predisposizione atti per la concessione di loculi, cellette ossario e aree cimiteriali;
  - **STATISTICA:** adempimenti di natura censuaria dovuti per legge in campo statistico, così come richiesti dall'Istat;
  - **AFFARI GENERALI E SEGRETERIA:**
    - ✓ consegna e ritiro posta, registrazione della posta in entrata e in uscita;
    - ✓ supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali mediante attività quale la convocazione del Consiglio Comunale, la predisposizione di testi deliberativi e conseguente pubblicazione degli stessi, rapporti con altri Enti locali e con la cittadinanza;
    - ✓ rilascio autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale, in conformità al vigente regolamento;
    - ✓ richieste iscrizione albo delle associazioni;
  - **INCLUSIONE SOCIALE:**
    - ✓ Politiche Sociali: il Servizio Sociale, è svolto dal Servizio Sociale dei Comuni (U.T.I.), viene svolto a garantire l'erogazione minima essenziale di servizi finalizzati al benessere psico-sociale della persona, con particolare riferimento alla fascia sociale della terza età, tutelando il necessario livello di inclusione sociale, l'ufficio comunale partecipa nell'adozione degli atti amministrativi inerenti.  
Nell'ambito di questo servizio, vengono organizzate anche attività di natura socio-ludica-ricreativa.  
Ulteriore ambito di intervento è il supporto a favore di anziani indigenti nella fase di inserimento presso Case di Riposo;
    - ✓ Cultura: l'attività culturale è rivolta all'organizzazione di iniziative a carattere culturale che, nello specifico, comprendono: eventi, culturali e folcloristici, conferenze, esposizioni, premi letterari e momenti aggregativi in genere;
    - ✓ Istruzione: a seguito della costituzione dell'Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane, il servizio di cui sopra è ricompreso tra le funzioni svolte in forma associata come da Convenzioni attuative approvate dai singoli Comuni aderenti. Rimane in capo agli uffici comunali, la gestione istruttoria delle pratiche.
  - **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA:**
    - ✓ aggiornamento rispetto alla normativa di bilancio e, più in generale, alle necessità in termini di strumenti di programmazione;
    - ✓ formazione del bilancio annuale e pluriennale e allegati di legge;

- ✓ verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria;
  - ✓ gestione rapporti e adempimenti con l'Organo di Revisione dei Conti.
  - ✓ Trasmissione bilanci al BDAP ed alla Regione.
- **GESTIONE DEL BILANCIO:**
    - ✓ attività di predisposizione/adozione degli atti che incidono sulla spesa dell'Ente determinazioni di impegno di spesa e atti di liquidazione;
    - ✓ attività di controllo sulla copertura delle spese mediante rilascio di visto di regolarità contabile;
    - ✓ verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento;
    - ✓ predisposizione e gestione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
- **GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA:**
    - ✓ predisposizione delle dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP);
    - ✓ quotidiana attività di gestione di copertura dei sospesi bancari, mediante regolarizzazione a mezzo emissione ordinativi di pagamento e di riscossione;
    - ✓ verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere;
    - ✓ rendicontazione e verifica degli agenti contabili.
    - ✓ Affidamento nuovo servizio di tesoreria.
- **GESTIONE INVESTIMENTI:**
    - ✓ attività di gestione dei mutui in essere;
    - ✓ gestione dei piani di ammortamento.
- **SERVIZIO PERSONALE:**

Con decorrenza dal 1° luglio 2016, la funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. Si richiama la delibera di Giunta Regionale n. 1093 avente ad oggetto "L.r. n. 26/2014. Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l'esercizio in forma associata dagli art. 26 e art. 27. Approvazione preliminare" con la quale sono state identificate le attività ascrivibili alla funzione di che trattasi.

A livello comunale, l'Ufficio provvede alla predisposizione degli atti di programmazione del personale (Piano Triennale del fabbisogno di Risorse Umane) nonché alla liquidazione mensile delle competenze spettanti ai dipendenti.
- **SERVIZIO TRIBUTI:**

Con decorrenza dal 1° luglio 2016 la funzione rientra fra quelle esercitate in forma associate tramite Unione territoriale. Si richiama la delibera di Giunta Regionale n. 1093 avente ad oggetto "LR 26/2014". Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l'esercizio in forma associata dagli art. 26 e art. 27. Approvazione preliminare con la quale sono state identificate le attività ascrivibili alla funzione di che trattasi. Si ricorda che la gestione dell'ufficio tributi è affidata a società esterna che si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti, dei piani finanziarie e nel supporto giuridico.

A livello comunale l'ufficio provvede alla predisposizione degli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio).

## AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Personale assegnato:

P.O. attualmente assunta dal Sindaco

1 operaio

A tale personale può venir saltuariamente affiancato da altra forza lavoro composta, ad esempio, dai partecipanti ai Progetti Cantieri di Lavoro e Lavori di pubblica utilità per disabili.

Il servizio non ha altri dipendenti in servizio e viene gestito con incaricati esterni.

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi:

- **SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI – PATRIMONIO:**

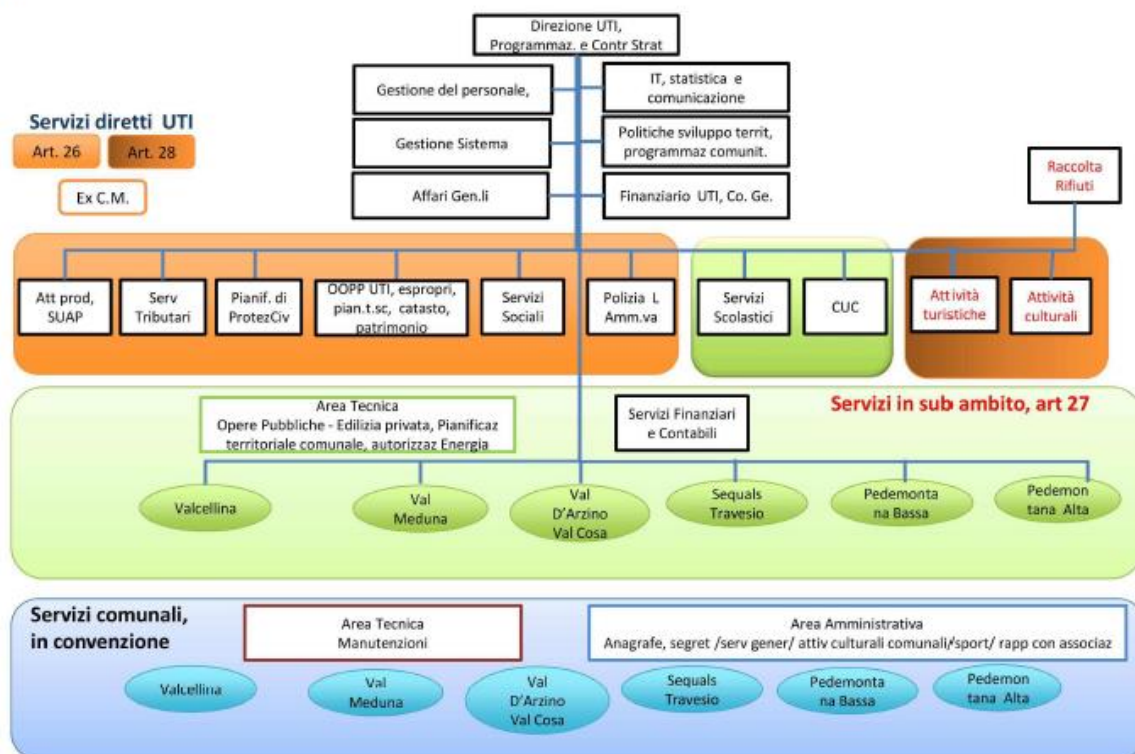
- ✓ redazione provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio, rispetto all'affidamento di forniture di lavori/beni/servizi in ottemperanza alle disposizioni normative in materia di appalti pubblici;
- ✓ rapporti con consulenti e/o professionisti e/o fornitori in genere rispetto alle attività oggetto di affidamento esterno;
- ✓ attività manutentive del patrimonio pubblico comunale, tra cui:
  - manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale, compresi arredi e impianti;
  - manutenzione strade comunali, aree verdi, automezzi comunali, pubblica illuminazione, cimitero, verde pubblico, aree attrezzate, aree camper...
- ✓ gestione e controlli utenze comunali;
- ✓ affidamento servizi, forniture e attività connesse;

- **OPERE PUBBLICHE:**

- ✓ predisposizione programmazione triennale delle opere pubbliche;
- ✓ monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche e relativi finanziamenti/pagamenti;
- ✓ aggiornamento annuale del Piano triennale delle OO.PP.;
- ✓ affidamento lavori e attività connesse;

Ad oggi l'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane svolge le funzioni:

SUAP/commercio  
 Tributi  
 Personale  
 Servizi sociali  
 Polizia locale  
 CUC



È attualmente in corso un incarico extra orario per la gestione della biblioteca (4 ore sett.) e uno per il supporto all'ufficio finanziario (9 ore sett.).

## **COME OPERIAMO**

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

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

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione (2021-2023 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 30/04/2021 – il documento può essere letto e scaricato dal sito del Comune).

## **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Per l'anno 2021, partendo dagli obiettivi strategici e verificate le risorse disponibili sono stati identificati gli obiettivi operativi di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Essi sono dettagliati nelle schede allegate alla delibera di approvazione del piano.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate: si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (L.R. n° 16\2010 art. 6 come sopra riportato). Ogni T.P.O. verrà valutato ai sensi della predetta norma sulla base di appositi indicatori.

## **LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è già presente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e le posizioni organizzative, ma può essere aumentata. L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di garantire una maggiore correlazione tra gli obiettivi strategici e operativi.

## **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune.

È compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **OBIETTIVI E PROGRAMMI STRATEGICI DESUMIBILI DAL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DI MANDATO**

Sulla base del Programma Amministrativo di mandato e del art. 151 del D.Lgs.n. 267/2000 e art. 10, del D.Lgs. n. 118/2011, possono essere individuati i seguenti obiettivi e programmi strategici:

- Missione 01 – Servizi istituzionali e generali di gestione
- Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio
- Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Missione 07 – Turismo
- Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
- Missione 11 – Soccorso Civile



- Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale
- Missione 20 – Fondi ed accantonamenti
- Missione 50 – Debito pubblico
- Missione 60 – Anticipazioni finanziarie
- Missione 99 – Servizi per conto di terzi

## OBIETTIVI DEL PIANO PERFORMANCE 2021

### Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	PESO OBIETTIVI
BILANCIO DI PREVISIONE	Redazione entro il 31.12	Entro 31.12.2021	70%
SUPPORTO AREA TECNICA	Supporto all'area tecnica per il settore manutenzioni e predisposizione bandi per l'ottenimento di contributi	Entro 31.12.2021	10%

### Area Tecnico-Manutentiva

OOPP SAN FLORIANO	Individuazione della Ditta aggiudicataria dei lavori	Entro il 31.10.2021	50%
ALTRE OPERE PUBBLICHE	Predisposizione richieste per nuovi contributi per OO.PP.	Entro 31.12.2021	30%

### Obiettivi comuni a tutte le aree

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	PESO OBIETTIVI
RIORDINO DEGLI ARCHIVI	Riordino degli archivi	Tutto l'anno	10%
AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	Costante aggiornamento del sito web istituzionale	Tutto l'anno	10%