

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
(PARTE DESCRITTIVA)  
AVENTE FUNZIONE DI  
PIANO DELLA PRESTAZIONE**  
(articolo 39 della Legge Regionale 18/2016)

Approvato con deliberazione di Giunta n. \*\* del 24.05.2021

**PARTE PRIMA: PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023**

**PREMESSE**

L'art. 169 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 prevede che:

- a) compete alla Giunta Comunale deliberare, in coerenza con il Bilancio di Previsione il piano esecutivo di gestione (PEG) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche di cassa, e che in tale documento sono individuati gli obiettivi della gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi,
- b) Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario,
- c) l'adozione del piano esecutivo di gestione (PEG) è facoltativa per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti.

I successivi articoli 174 e 197, prevedono che:

- a) il piano esecutivo di gestione (PEG) è pubblicato nel sito internet dell'ente locale;
- b) tra le fasi obbligatorie in cui si articola il controllo di gestione, è prevista la predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG).

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 (Responsabili di P.O.) 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 ha recentemente rivisitato la materia della valutazione della prestazione con il titolo III, capo V della L.R. 18/2016. In materia di trasparenza della prestazione l'art. 39 della L.R. 18/2016 così recita:

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

*a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*

*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.*

## **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**

### *1.1 Introduzione*

Con il presente documento programmatico il Comune di Osoppo individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici, derivati dal programma amministrativo di mandato e dal DUP 2021-2023 a base della programmazione di bilancio del triennio 2021-2023;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale che riveste 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, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio triennale;
- DUP (Documento Unico di Programmazione);
- 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.

### *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 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.

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

In data 21/04/2021, con propria delibera n. 39, la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare l'assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie relative al bilancio 2021 ai responsabili dei servizi.

Con deliberazione giuntale n. 16 del 28/02/2019 è stato approvato il nuovo schema organizzativo dell'Ente.

Con riferimento agli atti fondamentali di programmazione il Consiglio comunale, con deliberazione n. 6 del 19/04/2021 ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2021-2023.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal comma 4 dell'art. 21 della L.R. 21 del 29 novembre 2019 "L'Unione territoriale intercomunale Collinare è sciolta di diritto a far data dall'1 gennaio 2021. Dalla medesima data la Comunità Collinare del Friuli subentra nelle funzioni e nei servizi esercitati dall'Unione, nei rapporti giuridici pendenti, ivi compresi quelli relativi al personale, facenti capo all'Unione stessa". Con decreto del Presidente dell'Uti collinare n. 29 del 09.12.2020, è stata approvata apposita bozza di accordo ex art. 15 d.Lgs. 241/1990, con l'Uti Carnia per la condivisione delle attività inerenti all'individuazione dell'OIV e al supporto a tale organismo – Triennio 2021-2023.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Comunità di Montagna della Carnia, n. 8 del 09.02.2021 è stato nominato il dott. Gilberto Ambotta, quale OIV in nome e per conto degli enti aderenti.

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.

Il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 29.10.2012. Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, differenziate a seconda della categoria di appartenenza, dei titolari di PO e del Segretario comunale è stato approvato con la successiva deliberazione n. 108 del 29.10.2012.

Le nuove schede per la valutazione dei dipendenti, vevoli a partire dalla valutazione per l'anno 2014 sono state approvate con delibera giuntale n. 40 del 22.05.2014.

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

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

I responsabili 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 15 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 presente Piano viene approvato entro i termini previsti dal vigente Sistema, per cui la scadenza per il raggiungimento degli obiettivi resta fissata al 31.12.2021.

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

#### *1.4 Principio di miglioramento continuo*

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Tale principio informa anche la stesura del presente documento che recepisce le riflessioni operate circa la gestione del “ciclo della performance” negli anni precedente. Analogamente il Piano della performance del prossimo anno (2022) sarà redatto tenendo in considerazione l'esperienza maturata nel 2021.

## **2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### *2.1 Articolazione interna e personale assegnato*

Alla data di stesura del Piano il comune ha 13 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato con il Vice Segretario compreso. Tre dipendenti in meno dell'anno scorso in quanto nel conteggio figura una dipendente di categoria C transitata in comando alla Regione al 01.01.2021 per tutte le 36 ore di servizio.

In base alla possibilità offerta dalla normativa vigente il Sindaco si è assunto la responsabilità del Servizio di polizia locale.

La struttura comunale è articolata in quattro Servizi, dei quali si rappresenta la dotazione alla data di stesura del presente Piano:

#### **SERVIZIO TECNICO E URBANISTICO**

Personale assegnato:

- n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato
- n. 2 Istruttore tecnico, cat. C a tempo indeterminato
- n. 3 collaboratori operai, cat. B a tempo indeterminato.

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Personale assegnato:

- n. 1 Istruttore amministrativo culturale, cat. C a tempo indeterminato

- n. 2 Istruttori amministrativi, cat. C a tempo indeterminato (di cui 1 transitato in comando alla Regione FVG)

#### SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Personale assegnato:

- n. 1 Istruttore direttivo-finanziario, cat. D a tempo indeterminato;
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, cat. C a tempo indeterminato
- n. 1 collaboratore professionale, cat. B a tempo indeterminato

Posti vacanti: n. 1 cat.D

#### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Personale assegnato:

- n. 1 Agente di polizia locale, cat. PLA a tempo indeterminato.

Posti vacanti: n. 1 Agente di polizia locale, cat. PLB a tempo indeterminato.

Il Comune di Osoppo, con deliberazione consiliare n. 72 del 28.12.2021 ha approvato la gestione associata del personale della Collinare e con delibera n. 71 di medesima data dell'ufficio tributi.

Per quanto riguarda il SUAP, invece, tale funzione viene esercitata, in forza di una convenzione sottoscritta dai 15 Comuni dell'Ambito collinare, mediante servizio associato avente come capofila il Comune di San Daniele del Friuli.

Per quanto riguarda il Servizio sociale dei Comuni, il Comune di Osoppo, con decorrenza 01.01.2020 ha conferito la delega alla AAS n. 3 Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli.

#### *2.2 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.

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano la loro descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il DUP 2021-2023 è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 19/04/2021.

Il programma amministrativo di mandato è pubblicato sul Sito internet comunale ([www.comune.osoppo.ud.it](http://www.comune.osoppo.ud.it)), nella sezione "Amministrazione".

Il DUP e la nota di aggiornamento dello stesso sono scaricabili dalla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bilanci> Bilancio preventivo e consuntivo".

### **4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Per l'anno 2021, partendo dagli obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato e dal DUP, verificate le risorse disponibili, sono stati identificati gli obiettivi operativi di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione e il Segretario comunale.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Essi sono dettagliati nella seconda parte del presente documento.

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

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2021.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

### **5. 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 la dirigenza, ma può essere aumentata.

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione conseguire già nell'anno in corso 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 tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune.

E' 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.

E' in corso di predisposizione il nuovo Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2021-2023.

In tale documento, coerentemente con quanto previsto dalla L. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT) sarà previsto che una "Posizione centrale nel programma per la trasparenza occuperà il piano della prestazione, destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.... il documento nel fissare gli obiettivi recepirà quanto riportato nel Piano...".

Peraltra giova evidenziare che l'emanazione del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" renderà necessaria la revisione del Piano suddetto, l'adeguamento alle nuove disposizioni, l'introduzione di nuove modalità operative (in particolare con riferimento all'esercizio del nuovo diritto di accesso civico "generalizzato").

**7. OBIETTIVI E PROGRAMMI STRATEGICI DESUMIBILI DAL  
PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DI MANDATO**

Lo Statuto e il regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale non rendono obbligatoria la sottoposizione al Consiglio delle linee programmatiche di mandato. Tuttavia, dalla lettura del Programma amministrativo della lista elettorale “Noi per Osoppo” e “Lega Salvini” risultata vincitrice delle elezioni comunali del 26/05/2019, si possono trarre i seguenti obiettivi generali di mandato, suddivisi per missioni e quindi riconducibili facilmente alla nuova articolazione di bilancio.

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi (RPP, atti programmatori a valenza annuale)	Competenza: P (propria), C (concorrente), E (esterna)	Progetti/iniziative concreti già individuati	Spese previste: C (spesa corrente), I (Spesa di investimento), N (nessuna spesa)
<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		C	Manutenzione municipio al fine dell'aggiornamento alle disposizioni antincendio (II lotto)	I
	Mantenimento di un basso prelievo fiscale nei confronti dei cittadini	P		
<b>Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza</b>	Controllo del territorio, miglioramento della vigilanza, aumento delle telecamere presenti	P/C		I/C
	Maggiore attenzione alle problematiche delle frazioni, in particolare Rivoli	P		
<b>Missione 4: Istruzione e diritto allo studio</b>	Mantenimento dei plessi scolastici esistenti e mantenimento dell'attuale offerta formativa	P		I
	Manutenzione edifici: Messa in sicurezza edifici scolastici	C	Vedi anche la voce “Lavori pubblici”	I
		P	Realizzazione del Centro Vacanze	C



Obiettivi strategici	Obiettivi operativi (RPP, atti programmatori a valenza annuale)	Competenza: P (propria), C (concorrente), E (esterna)	Progetti/iniziative già individuati	Spese previste: C (spesa corrente), I (Spesa di investimento), N (nessuna spesa)
<b>Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	Manutenzione strutture comunali	C	Adeguamento dei locali della biblioteca ai fini delle disposizioni antincendio	I
PATRIMONIO	Ultimazione dei lavori del museo, allestimento dello stesso	C		I/C
	Prosecuzione del restauro della Fortezza Valorizzazione del suo patrimonio	P	Completamento lavori in corso o finanziati (vedi voce “Lavori pubblici”)	I
		P	Avvio del funzionamento del Museo della Fortezza e dei servizi complementari ad esso correlati	C
PROMOZIONE CULTURALE	Promozione delle arti dello spettacolo	P	Prosecuzione collaborazione con Anà-thema Teatro	C
<b>Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	Sostegno alle associazioni; valorizzazione e sviluppo della Pro Loco, coinvolgimento di tutte le associazioni nelle manifestazioni comunali	P	Convenzioni/accordi/protocolli per la gestione delle strutture comunali	C
SPORT E ATTIVITÀ RICREATIVE		P	Fruizione delle risorse del volontariato per i lavori di manutenzione	N
	Promozione dell'educazione attraverso lo sport	P		C
	Sviluppo della vocazione “sportiva” del territorio	P		I/C
	Valorizzazione dell'associazionismo come forma di aggregazione giovanile	P		C
	Sostegno alla crescita culturale dei giovani	P	Prosecuzione del progetto “Borse lavoro giovani”	C
POLITICHE GIOVANILI		P	Prosecuzione nell'erogazione delle borse di studio a studenti meritevoli	C
<b>Missione 7: Turismo</b>	Valorizzazione del Comune di Osoppo con incremento degli eventi di ogni livello	P		C

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi (RPP, atti programmatori a valenza annuale)	Competenza: P (propria), C (concorrente), E (esterna)	Progetti/iniziative concreti già individuati	Spese previste: C (spesa corrente), I (Spesa di investimento), N (nessuna spesa)
	sia di piccolo impatto che di impatto superiore, rivitalizzazione del Paese soprattutto attraverso la valorizzazione dei siti caratteristici: Fortezza, Parco del Rivellino, Bosco ecc...			
	Incentivo e supporto alle manifestazioni che si tengono nel territorio, sia organizzate direttamente che promosse da altri soggetti	P		C
<b>Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>				I
Lavori pubblici:		C	Realizzazione di una rotonda sulla strada regionale in Via Matteotti, individuazione di una nuova sosta autobus	I
		C	Sviluppo di piste ciclabili	I
		P/C	Manutenzione delle varie strutture comunali	I
		P	Prosecuzione del restauro della Fortezza;	I
		C	Previsione di una bretella di collegamento veloce tra la rotonda che verrà realizzata al casello autostradale e il paese	I
		C	Eliminazione di barriere architettoniche	I
		P	Miglioramento della manutenzione della viabilità, sviluppo del verde, parchi, giochi, parchi urbani...	I
		P	Continuazione delle opere di messa in sicurezza del Tagliamento e sghiaimento	I
		P	Continuazione delle opere di miglioramento e sviluppo del	C

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi (RPP, atti programmatori a valenza annuale)	Competenza: P (propria), C (concorrente), E (esterna)	Progetti/iniziativa già individuati concreti	Spese previste: C (spesa corrente), I (Spesa di investimento), N (nessuna spesa)
			Parco del Rivellino	
<b>Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	Attenzione alla salvaguardia dell'ambiente e dei tanti siti naturalistici del Comune con valorizzazione turistica dei percorsi e diffusione di materiale pubblicitario. Opere di salvaguardia e manutenzione	P		C/I
<b>Missione 10: trasporti e diritto alla mobilità</b>	Promozione del volontariato:	P		N
<b>Missione 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	Sostegno alle associazioni non profit mediante costante dialogo e collaborazione	P		C
	Stimolo all'ingresso di giovani all'interno delle compagini associative	P		N
	Sviluppo di progetti e iniziative nel campo del sociale	P	Prosecuzione impegno nei progetti di inserimento lavorativo	C
	Sostegno alle famiglie in difficoltà, maggiore stanziamento di fondi possibili, collaborazione con le associazioni che si occupano del sociale	C	Proseguimento nella gestione dei contributi regionali (bonus bebè, carta famiglia, sgate...)	C
		P	Sostegno economico per particolari situazioni (contributo trasporto e mensa scolastica, contributi individuali a persone/famiglie bisognose)	C
<b>Missione 14: sviluppo economico e competitività</b>	Sviluppo delle attività commerciali, artigianali ed industriali con attenzione al rapporto con la cittadinanza, attenzione ai livelli di inquinamento e rumore e monitoraggio delle aree			

Dagli obiettivi sopra elencati, per il triennio 2021-2023 verranno estrapolati, all'interno del Piano triennale della Performance, obiettivi degli organismi gestionali dell'ente, distinti nei quattro Servizi in cui è articolata la struttura amministrativa.

## **PARTE SECONDA: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE DESCRITTIVA (P.E.G.) 2021**

### **1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2021**

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione prevede esplicitamente che non si faccia luogo a valutazione degli amministratori che, in virtù della possibilità offerta dalla vigente normativa, si siano assunti il ruolo di responsabili di servizio.

In considerazione di ciò il Sindaco, responsabile del Servizio di Polizia Locale non sarà oggetto di valutazione, anche se in questo documento verranno comunque dettagliati gli obiettivi afferenti a tale Servizio, in quanto gli stessi faranno da base per l'assegnazione degli obiettivi "operativi" ai dipendenti in esso incardinati.

#### **1.1 Servizio tecnico e urbanistico**

Responsabile: n. 1 Istruttore Direttivo cat. D. (p.e. Vanni Gobbo)

Personale Assegnato:

-n. 2 Istruttore tecnico, cat. C a tempo indeterminato (Gilberto Cargnelutti, Vittorio Fadi)

-n. 3 collaboratori operai, cat. B a tempo indeterminato (Picco Fredi; Menis Fulvio; Roberto Lazzara).

Anche nel corso del 2021 si presume che una componente di forza lavoro aggiuntiva sarà assicurata da diversi soggetti che supporteranno la squadra tecnico manutentiva in virtù di progetti di lavoro (LSU, Cantieri lavori, LPU, LPU tribunale, voucher, borse lavoro dell'Azienda sanitaria... ) l'emergenza pandemica determinata da COVID-19 ha sicuramente ritardato l'ingresso di queste persone all'interno della struttura comunale.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno del DUP 2021-2023 per Servizio tecnico sono state individuati i seguenti obiettivi:

**Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

**Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

**Missione 16: Trasporti e diritto alla mobilità**

**Missione 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Urbanistica ed edilizia privata	Variante n. 19 al PRGC. Affidamento incarico professionale entro il 30.06.2021.	2%
	Piano cimiteriale – adozione entro il 31.05.2021	5%
	Biciplan – adozione entro il 31.12.2021	5%
	PEBA – adozione entro il 30.09.2021	3%
	Rilascio certificazioni varie, permessi di costruire e verifica SCIA, edilizia libera, agibilità nei termini di legge	5%
	Servizio accesso agli atti per pratiche edilizie soggette a bonus economici nazionali	5%
Manutenzioni	Mantenimento sicurezza e pulizia magazzino e zona ecopiazza;	5%
	Manutenzione illuminazione pubblica – nuovo appalto del servizio e fornitura di energia;	5%
	Spostamento e sistemazione archivi comunali e biblioteca	5%
	Manutenzione verde (cigli stradali, parchi gioco, aree verdi e piazze, Rivellino e Colle);	5%
	Riesumazione ordinaria cimitero	5%
Gestione patrimonio	Corretta gestione contratti di affitto e comodati	5%
Lavori pubblici	Efficientamento energetico illuminazione pubblica – contributo Ministero Interno. Inizio lavori entro il 15.09.2021	5 %
	Adeguamento alle norme di prevenzione incendi della biblioteca comunale. Ultimazione lavori entro il 31.12.2021	5%
	Programma di sviluppo rurale FVG 2014-2010 (PSR) Misura 16.5.1. Avvio delle operazioni e affidamento incarichi professionali entro il 30.09.2021.	5%
	Efficientamento energetico del complesso scolastico (sostituzione serramenti). Ultimazione lavori entro il	5%

	31.12.2021	
	Rendiconto dei lavori di allestimento del Museo della Fortezza entro il 31.03.2021	5%
	Lavori di manutenzione straordinaria della viabilità in Frazione Pineta. Affidamento incarico professionale entro il 31.05.2021.	5%
	Lavori di manutenzione straordinaria e ampliamento del bocciodromo. Ultimazione lavori entro il 05.11.2021.	5%
	Lavori di realizzazione di una intersezione a rotatoria S.R. 63 Affidamento incarico professionale relativo al progetto esecutivo entro il 31.05.2021	5%
Sicurezza	Formazione e informazione dipendenti  Gestione sorveglianza sanitaria e aggiornamenti documenti VdR e pratiche connesse  Verifica norme di sicurezza fabbricati comunali	5%

## **1.2 Servizio amministrativo**

Responsabile: Vice Segretario comunale, dr. Raffaella Paladin  
 Personale Assegnato: n. 1 istruttori cultura cat. C (Daniela Polla)  
 n. 2 Istruttori Amministrativi, cat. C (Chiara Brocchetto e **Laura Tosoni dal 01.01.2021 in Comando presso la Regione FVG**)

Il servizio è in grave sofferenza per la mancanza di un istruttore amministrativo “C” all’ufficio anagrafe e di un amministrativo nell’ufficio segreteria. L’unica dipendente di categoria “C” a disposizione è impegnata oltre che al protocollo, nell’apertura della biblioteca, e nella gestione dei servizi scolastici. Il Vice Segretario è anche responsabile del servizio finanziario e del servizio sociale. Quest’ultimo servizio risulta molto impegnativo perché il comune si caratterizza per 100 appartamenti ATER con quindi una percentuale molto elevata di famiglie e persone con problematiche sociali. La dinamicità dell’ente vuoi per la ricchezza del territorio, per le tante attività commerciali e associazioni presenti, le tante iniziative in corso perseguite da una Giunta dinamica sta mettendo a dura prova il personale.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all’interno del DUP 2021-2023 per il Servizio amministrativo sono stati individuati i seguenti obiettivi:

**Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Presidio amministrativo	Revisione generale della struttura del sito comunale (esclusa amministrazione trasparente) per renderlo adeguato alle nuove norme relative alla transizione digitale	5%
Transizione alla p.a. digitale	Passaggio al programma di INSIEL ADWEB per la stesura di delibere e determine con sottoscrizione digitale	5%
	Avvio del processo di conservazione degli atti digitale. Partecipazione al corso di formazione da parte di tutti i dipendenti	5%
	Passaggio in CLOUD del server	5%
	Individuazione del Responsabile della transizione digitale	5%
Anagrafe e stato civile	Continua il recupero arretrati afferenti le pratiche AIRE	5%
	Continua la revisione numeri civici di Osoppo per bonificare dati incongruenti	5%
	Mantenimento degli standard di servizio abituali con un dipendente in meno	5%

**Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Cultura	Continua a seguito dell'adesione al sistema inter-bibliotecario del Gemonese il riversamento del catalogo con l'utilizzo nuovo software	10%
	Mantenimento apertura della biblioteca pur in presenza di lavori di manutenzione straordinaria della biblioteca stessa e tenuto conto dell'attuale fase pandemica	5%



**Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero**

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Istruzione, assistenza e sociale	Gestione borse lavoro giovani e borse di studio	5%
	Realizzazione del centro vacanze	10%
	Predisposizione convenzione disciplinante i rapporti e contributi con la scuola	5%
	Predisposizione regolamento per contributi alle associazioni	5%

**Missione 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Istruzione, assistenza e sociale	Continua la gestione del servizio sociale in assenza di una persona a ciò dedicata	15%
Gestione Covid	Durante il Covid-19 la vera sfida della struttura è stata quella di mantenere la qualità dei servizi, nel mutato contesto in cui anche i dipendenti si trovavano ad operare senza perdere il rapporto con i cittadini, che devono continuare a vedere nel Comune un indispensabile punto di riferimento, continuando a ricevere la dovuta assistenza dagli operatori. L'Amministrazione, ha gestito diverse iniziative di solidarietà alimentare emettendo buoni spesa per la somma erogata quale prima tranche dal governo, finalizzati all'acquisto di generi alimentari e/non di prima necessità a favore della cittadinanza più colpita direttamente e/o indirettamente da COVID-19	5%

**1.3 Servizio economico finanziario**

Responsabile: n. 1 Istruttore Direttivo cat. D. PO (dott.ssa Raffaella Paladin in servizio dal 01.03.2020).

Personale Assegnato: n. 1 collaboratore professionale cat. B (Manuela Pasini);

n. 1) Istruttore amministrativo-contabile, cat. C a tempo indeterminato (rag. Paola Benedetti);

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno del DUP 2021-2023 per il Servizio economico e finanziario sono stati individuati i seguenti obiettivi:

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2021 possono essere così dettagliati:

### **Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Contabilità	PAGO PA: avvio a regime delle nuove modalità di pagamento da parte degli utenti	25%
	Predisposizione della rendicontazione dei fondi covid avuti nel 2020	15%
	Recupero somme non riscosse relative al SAD degli anni pregressi. Invio n. 2 solleciti di pagamento, autorizzazione rateizzazione se richiesta o iscrizione a ruolo in caso di mancato introito	15%
Adempimenti fiscali e solidarietà sociale	Riorganizzazione di tutto il lavoro dell'ufficio e rideterminazione dei carichi di lavoro a fronte della mancanza di una persona andata in quiescenza e non sostituita, con in particolare presa in carico di tutto il lavoro relativo alla parte fiscale del Comune (IVA-770-F24-IRAP)	30%
PSR Mis. 16.5	Approcci collettivi agro-climatico ambientali per la valorizzazione della struttura ecologica nel mosaico paesaggistico ambientale prealpino-collinare e della alta pianura lungo il corso del Fiume Tagliamento, nei comuni di Osoppo (capofila), Forgaria nel Friuli, Majano, San Daniele del Friuli, Ragogna e Dignano. Collaborazione con ufficio Tecnico e Arch. Trevisan al fine di procedere con iter dei lavori (formalizzazione incontri, rapporti con i servizi finanziari dei vari enti coinvolti e rendicontazione dei vari step alla Regione)	15%

### **1.4 Servizio polizia locale**

Responsabile: Avv.to Luigino Bottoni Sindaco dal 26.05.2019.

Personale Assegnato: n. 1 Agente di polizia locale, cat. PLA a tempo indeterminato (M.llo Edi Chiarandon)

E' stata avviata la procedura per l'acquisizione di un secondo vigile mentre per il periodo estivo si avvieranno delle convenzioni di supporto con i comuni limitrofi al fine di supportare l'unico vigile con dei vigili esterni per n. 80 ore al fine di rendere possibile i controlli al codice della strada.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno del DUP 2021-2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi:

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2021 possono essere così dettagliati:

### **Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza**

<b>Obiettivo del PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Progetto obiettivo	Completa attuazione progetto obiettivo “vigilanza eventi e manifestazioni” e attività dei pubblici esercizi nelle aree pubbliche	20%
Vigilanza territorio	Sorveglianza del territorio, con particolare riferimento alle strutture e ai beni del patrimonio comunale, allo scopo di dissuadere e sanzionare eventuali episodi di vandalismo e microcriminalità	25%
Viabilità	Realizzazione controlli stradali festivo/serali	30%
Collaborazione con l'ufficio tributi per la predisposizione dei regolamenti per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati e regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria		20%
Monitoraggio entrate	Monitoraggio circa l'effettivo incasso degli importi riferiti a procedimenti assegnati al servizio	5%

### **1.5 Segretario comunale**

Attualmente la segreteria comunale è vacante, pertanto si ritiene di non approvare, al momento, alcun obiettivo in capo al Segretario. Il presente piano andrà successivamente aggiornato con gli obiettivi stabiliti di concerto con l'eventuale segretario titolare. Non vi è personale posto alle dirette dipendenze del Segretario comunale.

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

Il ciclo della *prestazione* ci impone di misurare.

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

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

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

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

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito, oltre che da quanto sopra riportato, anche dagli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso. Vengono introdotti di seguito in questa sezione del Piano e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni;

### Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
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	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$

<b>INDICATORE</b>	<b>MODALITA' DI CALCOLO</b>
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

Di seguito vengono riportati invece gli indicatori di risultato

### **Indicatori di risultato**

<b>Servizio</b>	<b>INDICATORE</b>
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. atti di concessione del patrocinio)
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	costo mensa scolastica / numero pasti erogati nell'anno solare
	numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati)
	numero carta famiglia attivate nell'anno
	numero anziani in assistenza domiciliare/popolazione oltre 65 anni
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca
	costo servizio biblioteca/ numero prestiti biblioteca
	Costi di funzionamento impianti culturali e sportivi /n. impianti
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi

Servizio	INDICATORE
	<p>N. Atti di stato civile:  Nascita:  Matrimonio:  Cittadinanza:  Decesso:</p>
	<p>Atti polizia mortuaria:  Sepolture ordinarie:  Esumazioni/cremazioni:</p>
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti
	Capacità di riscossione entrate correnti <u>riscossioni entrate correnti in c/competenza</u> accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Tempi medi di pagamento spese correnti Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti
	Tempi medi di pagamento spese di investimento Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento
Polizia locale	numero infrazioni elevate per inosservanza regolamenti comunali
	costo servizio / Km <sup>2</sup> territorio
	numero violazioni CDS accertate / numero controlli effettuati
Pianificazione territoriale comunale	tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica
Edilizia privata	tempo medio rilascio permessi a costruire
	numero SCIA verificate / numero SCIA presentate
	Numero comunicazioni edilizia libera verificate/numero comunicazioni edilizia libera presentate
	<i>Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti</i>
	<i>Numero agibilità rilasciate/richieste</i>
	<i>Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste</i>
Servizio scuolabus	costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio
	costo servizio scuolabus/Km percorsi

<b>Servizio</b>	<b>INDICATORE</b>
Servizi cimiteriali	costo servizi cimiteriali / numero sepolture
Raccolta rifiuti	percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimonio ed espropri	tempo medio tra indizione gara e stipula contratto
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Procedimenti tutela ambientale	numero controlli in materia ambientali effettuati

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della *prestazione* ottenuta in un determinato periodo di tempo, ma il dato va valutato tramite l'indicatore e 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.

Per tale motivo gli indicatori elaborati sono stati condivisi con alcuni dei Comuni contermini appartenenti alla Comunità collinare del Friuli.