

PIANO DELLA PRESTAZIONE

(articolo 39 della Legge Regionale 18/2016)

Il Piano della performance costituisce la traduzione operativa degli obiettivi strategici contenuti nel DUP e nel PIAO.

Gli obiettivi sono stati selezionati privilegiando quelli caratterizzati da innovazione, miglioramento dei servizi, digitalizzazione, semplificazione e sviluppo organizzativo.

Le attività ordinarie non costituiscono di regola obiettivi di performance, salvo quando assumano particolare rilevanza strategica o comportino un significativo miglioramento qualitativo.

1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2026

Di seguito vengono sviluppate le schede che riguardano gli obiettivi operativi per il 2026 affidati ai responsabili delle sei aree in cui sono articolati gli uffici nonché di quelli individuati per il Segretario comunale.

Vengono inoltre elencati, in modo più sintetico, gli obiettivi per gli anni 2027 e 2028.

OBIETTIVO PRIORITARIO COMUNE A TUTTI I SERVIZI: Rispetto tempestività dei pagamenti.

L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali ed ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti privi di dirigenza saranno coinvolti gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali.

Fatta salva la necessità, ribadita anche all'interno del PIAO 2026-2028, di una rivisitazione complessiva del vigente sistema di valutazione, si ritiene, analogamente a quanto previsto negli anni precedenti, di applicare questo obiettivo in via prioritaria, verificando se l'obiettivo viene o meno raggiunto.

Qualora non raggiunto la retribuzione di risultato dei Titolari di posizione organizzativa verrà decurtata del 30% e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale.

ULTERIORI OBIETTIVI TRASVERSALI: sono previsti degli obiettivi comuni a due o più servizi o trasversali. Tali obiettivi sono contenuti nell'elencazione di ogni singolo servizio con indicazione OT (obiettivo trasversale).

Per gli anni tra il 2026 e il 2028 uno degli obiettivi trasversali consiste nel progressivo raggiungimento del minimo di 40 ore di formazione annua per ciascun dipendente previsto dalla direttiva Zangrillo, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le ore di formazione sono calcolate secondo i criteri indicati dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e comprendono sia la formazione esterna sia quella interna formalmente organizzata dall'Ente.

L'altro importante obiettivo trasversale riguarda l'adozione a regime del sistema di fascicolazione digitale degli atti e di gestione del procedimento amministrativo informatico.

1.1 Area tecnica

Responsabile: Ing. Guido Tondolo

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, e da quanto indicato all'interno del DUP 2026-2028, gli obiettivi operativi per il 2026 possono essere così dettagliati:

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026					
N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatore	Peso ponderale
1 UT	Mantenere la qualità e il livello di servizio fornito dalla Casa di Riposo	Effettuazione dei lavori previsti nell'ambito del processo di riclassificazione della struttura da parte della Regione FVG	Completamento lavori di adeguamento della CDR NOBILI A.E.M. DE PILOSIO per anziani dal profilo di bisogno elevato Realizzazione delle reti impiantistiche e completamento pavimentazioni e pareti divisorie al piano terra e seminterrato.	Approvazione delle varianti suppletive necessarie per il completamento del plesso; ultimazione lavori entro il 31.12.2026	15%
2 UT	Assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso dell'ambiente e del paesaggio del territorio comunale	Migliorare il decoro del territorio	Variante urbanistica di adeguamento del PRGC al PPR;	Approvazione entro il 30.11.2026; pubblicazione su BUR entro 31.12.2026 (data BUR); Rendiconto contributo regionale ricevuto entro 31.12.2026	5%
3 UT	Assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso dell'ambiente e del paesaggio del territorio comunale	Migliorare la fruizione degli spazi pubblici	Lavori di adeguamento antisismico ed efficientamento energetico della Scuola primaria (lotto 1 e lotto 2 complementare) PNRR	Completamento opere per il lotto 1 e entro il 30.06.2026 il lotto 2 complementare entro il 30.06.2026 Rientro nel plesso scolastico per il 10.09.2026	15%
4 UT	Assicurare uno sviluppo armonico e	Migliorare la fruizione degli spazi pubblici	Lavori di realizzazione della nuova mensa presso la	Completamento opere entro il 30.06.2026; collaudi e allacci entro	10%

	rispettoso dell'ambiente e del paesaggio del territorio comunale		Scuola primaria PNRR	il 31.08.2026; centro cottura in uso dal 01.10.2026	
5 UT	Migliorare il decoro del territorio	Migliorare la fruizione degli spazi pubblici	Manutenzione aree comunali in economia diretta a mezzo delle squadre manutentive e coordinamento delle attività progetti Cantieri di Lavoro	Completamento dei lavori entro il 31.12.2026	5%
6 UT	Promuovere la fruizione turistica del territorio comunale	Migliorare la fruizione del territorio	Prosecuzione del percorso "Contratto di fiume torrente Cormor"	Proposta di attuazione delle azioni del Contratto di Fiume "dei bambini e delle bambine" entro il 30.11.2026	3%
7 UT	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Definire il percorso per la transizione al digitale dell'ente	Acquisti settore informatico e incarichi di manutenzione e implementazione	Acquisto delle componenti hardware e software	4%
8 UT	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Definire il percorso per la transizione al digitale dell'ente	Sistemazione dell'archivio corrente	Affidamento servizio di dematerializzazione e digitalizzazione archivio pratiche edilizie entro 31.12.2026	3%
9 UT	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Garantire uno strumento di emancipazione delle giovani famiglie	Attuazione progetto costruzione nuovo asilo nido PNRR	Conclusione opere entro il 30.06.2026; acquisti arredi entro il 30.09.2026	15%
10 UT OT1	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini		Mantenimento elevato dell'efficacia ed efficienza della struttura organizzativa comunale attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti	Raggiungimento del numero minimo di 40 ore di formazione a dipendente per almeno il 50% dei dipendenti assegnati all'area.	5%
11 UT OT2	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Organizzare ed archiviare in maniera omogenea i documenti amministrativi registrati a protocollo	Implementare la fascicolazione elettronica di tutti gli atti d'ufficio protocollati in arrivo e in partenza tramite il software GIFRA.	Entro la fine dell'anno, il gruppo di lavoro si impegna a garantire che il 30% degli atti d'ufficio di competenza, sia in arrivo che in partenza, venga fascicolato	5%
12 UT OT3	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Razionalizzazione flussi documentali	Avvio dell'utilizzo del software ITERATTI per la gestione degli atti amministrativi	Utilizzo di ITERATTI per la comunicazione tra uffici e per la sottoscrizione digitale e invio degli atti. Avvio e sperimentazione entro il 30.09.2026. Utilizzo a regime	10%

				entro il 31.12.2026	
13 UT OT4	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Implementazione costante delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	Implementazione costante (con la periodicità prevista dalla normativa vigente) delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	5%
				TOTALE	100,00%

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2027

- Conclusione interventi presso impianti sportivi;
- Conclusione lavori di ristrutturazione della biblioteca civica;
- “inventario” dei beni durevoli e di consumo presenti presso il magazzino.
- Aggiornamento classificazione strade;
- Realizzazione interventi messa in sicurezza regimentazione idraulica;

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2028

Ricostruzione marciapiedi nel centro cittadino;
 Avvio lavori ristrutturazione immobile annesso alla villa ciceri;
 Progettazione adeguamento energetico Scuola Media;

1.2 Area amministrativa demografica

Responsabile: dott.ssa Jolanda Fumolo

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, e da quanto indicato all'interno del DUP 2026-2028, gli obiettivi operativi per il 2026 possono essere così dettagliati:

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatore	Peso ponderale
1 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Definire il percorso per la transizione al digitale dell'ente	Digitalizzazione processi e dematerializzazione atti Area Amministrativa	Attuazione passaggio ad ANSC per gli atti di stato civile e attuazione passaggio ad ASCOT PA Entro il 31.12.2026	5%
2 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Gestione efficiente delle consultazioni elettorali.	Organizzazione e rendicontazione Referendum Popolare Confermativo del 22 e 23 marzo 2026 Rendicontazione entro il 22/07/2026 senza tagli alle spese	5%

				proposte	
3 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Toponomastica e Numerazione Civica	Istituzione della via fittizia e non territorialmente esistente "VIA DELLA CASA COMUNALE"	2%
4 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini		Scadenza validità carte d'identità cartacee: progettazione iniziative per la completa sostituzione entro il 3.08.2026. Attuazione soluzioni organizzative e raggiungimento della sostituzione documenti ai cittadini: 70% entro il 03.08.2026 Oltre il 95% entro il 30.09.2026	15%
5 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Cimiteriale	Estumulazione loculi e concessione di n.2 Tombe di Famiglia nel Cimitero di Tricesimo Capoluogo entro il 30.06.2026 Avvio iter sistemazione loculi ossari Cripta Cimitero di Tricesimo Capoluogo Entro il 31.10.2026	5%
6 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Attività di statistica	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni Censimento istituzioni pubbliche Svolgimento e conclusione delle operazioni in anticipo rispetto ai termini fissati dall'ISTAT	5%
7 AMM	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Riattivazione tirocini in collaborazione con le scuole e l'Università	Convenzioni con Istituzioni scolastiche per attività di "Formazione scuola-lavoro" Convenzioni con Università per tirocini universitari	Attivazione progetti di Formazione Scuola - lavoro. Presa contatto con Istituzioni scolastiche del territorio per indirizzi sociale e tecnico; effettuazione almeno un turno di tirocini Presa contatto con Università di Udine	10%

				per tirocini universitari	
8 AMM		Biblioteca	Sviluppo delle attività di promozione della lettura della Biblioteca	Diffusione della conoscenza dei servizi erogati dalla Biblioteca. Approvazione nuova Carta dei Servizi entro il 31.07.2026	2%
9 AMM	Valorizzazione della tradizione emporiale di Tricesimo	Valorizzazione delle realtà commerciali nel centro e nelle frazioni	Attuazione progetti di valorizzazione commerciale e turistica	Valorizzazione turistica del complesso del Castello di Tricesimo Organizzazione partecipazione del Comune alla giornata primaverile di "Castelli aperti"	5%
10 AMM	Valorizzazione della tradizione emporiale di Tricesimo	Valorizzazione delle realtà commerciali nel centro e nelle frazioni	Attuazione progetti di valorizzazione commerciale	Studio e progettazione eventi di promozione territoriale	3%
11 AMM	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente (struttura e contenuti)	Coordinamento attività di aggiornamento della struttura della Sezione Amministrazione trasparente: - Adesione a sezione AT di INSIEL-Prodigys - implementazione struttura AT in linea con le disposizioni di legge e ANAC - adesione al progetto pilota di INSIEL per implementazione automatismi e coordinamento; - Supervisione implementazione contenuti e raccordo con OIV.	13%
12 AMM	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Implementazione nuovi servizi on line	Implementazione di almeno un calendario appuntamenti on line e un nuovo servizio on line afferenti al settore demografico-cimiteriale entro il 31.12.2026	15%

13 AMM OT1	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini		Mantenimento elevato dell'efficacia ed efficienza della struttura organizzativa comunale attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti	Raggiungimento del numero minimo di 40 ore di formazione a dipendente per almeno il 50% dei dipendenti assegnati all'area.	5%
14 AMM OT2	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Organizzare ed archiviare in maniera omogenea i documenti amministrativi registrati a protocollo	Implementare la fascicolazione elettronica di tutti gli atti d'ufficio protocollati in arrivo e in partenza tramite il software GIFRA.	Entro la fine dell'anno, il gruppo di lavoro si impegna a garantire che il 50% degli atti d'ufficio di competenza, sia in arrivo che in partenza, venga fascicolato	5%
15 AMM OT4	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Implementazione costante delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	Implementazione costante (con la periodicità prevista dalla normativa vigente) delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	5%
				TOTALE	100

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2027

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatore	Peso ponderale
1 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Gestione efficiente delle consultazioni elettorali.	Organizzazione e rendicontazione consultazioni amministrative e politiche, aggiornamento albo giudici popolari, eventuali adempimenti per adozione tessera elettorale in formato digitale	da definire
2 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Toponomastica e Numerazione Civica	Attuazione adempimenti ANNCSU	da definire
3 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Anagrafe	Revisione anagrafe in riferimento alle risultanze del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni anno 2025	da definire

4 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Cimiteriale	Verifica scadenza concessioni cimiteriali, rinnovo e raccolta dichiarazioni destinazioni resti mortali, prosecuzione attività sistemazione loculi ossari cripta del Cimitero di Tricesimo Capoluogo	da definire
5 AMM	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Riattivazione tirocini in collaborazione con le scuole e l'Università	Convenzioni con Istituzioni scolastiche per attività di "Formazione scuola-lavoro" Convenzioni con Università per tirocini universitari	Attivazione progetti di Formazione Scuola - lavoro. Presa contatto con Istituzioni scolastiche del territorio per indirizzi sociale e tecnico; effettuazione almeno un turno di tirocini Presa contatto con Università di Udine per tirocini universitari	da definire
6 AMM	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Attività di statistica	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	da definire
7 AMM	Valorizzazione della tradizione emporiale di Tricesimo	Valorizzazione delle realtà commerciali nel centro e nelle frazioni	Attuazione progetti di valorizzazione commerciale e turistica	Valorizzazione turistica del complesso del Castello di Tricesimo Organizzazione partecipazione del Comune alle giornate primaverili ed autunnali di "Castelli aperti"	da definire
8 AMM		Biblioteca	Sviluppo delle attività di promozione della lettura della Biblioteca	Realizzazione di progetti con i fondi della rete interbibliotecaria SBHU. Ultimazione dei progetti entro l'anno	da definire
9 AMM	Valorizzazione della tradizione emporiale di Tricesimo	Valorizzazione delle realtà commerciali nel centro e nelle frazioni	Attuazione progetti di valorizzazione commerciale	Studio e progettazione eventi di promozione territoriale	da definire
10 AMM	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Implementazione costante delle sezioni di propria pertinenza dell'Amministrazione trasparente	Implementazione costante (con la periodicità prevista dalla normativa vigente) delle sezioni di propria pertinenza dell'Amministrazione trasparente	da definire
				TOTALE	100%

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2028

- organizzazione e rendicontazione consultazioni regionali;
- attuazione progetti di valorizzazione commerciale;
- valorizzazione turistica complesso del Castello Patriarcale di Tricesimo;
- valorizzazione culturale del complesso “Villa Ciceri”;
- aggiornamento contratti di concessione cimiteriale, rinnovo e raccolta dichiarazioni destinazioni resti mortali, avvio attività di esumazione ordinaria campi speciali;
- censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- attivazione progetti di Formazione scuola lavoro e tirocini universitari: effettuazione almeno un turno di tirocini;
- verifica periodica dello stato di fascicolazione degli atti dell’area amministrativa e demografica;
- implementazione costante (con la periodicità prevista dalla normativa vigente) delle sezioni di propria pertinenza dell’Amministrazione trasparente.

1.3 Area economico finanziaria

Responsabile: dott.ssa Barbara Molaro

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, e da quanto indicato all’interno del DUP 2026-2028, gli obiettivi operativi per il 2026 possono essere così dettagliati:

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatore	Peso ponderale
1 FIN	Assicurare l’efficienza della macchina amministrativa comunale	Riorganizzazione dell’area finanziaria e personale	Aumento della qualità dell’apporto lavorativo di ogni dipendente (qualità della	Formazione del personale dell’area volta a promuovere la flessibilità e la versatilità all’interno del gruppo di lavoro, affinché ogni membro possa diventare intercambiabile nelle mansioni di base e acquisire competenze anche nelle attività più operative del responsabile. Indicatore: personale perfettamente interoperabile entro il 31/12/2026 relativamente ai seguenti processi: - gestione economica del personale - processo di pagamento - variazioni di bilancio a bassa complessità, prelevamento Fdo di riserva, variazioni con DT del responsabile - contabilizzazione degli impegni della spesa per investimenti (titolo II) - gestione delle entrate, adempimenti di quotidiana urgenza	30%
2 FIN	Assicurare l’efficienza della macchina amministrativa comunale	Formazione e aggiornamento continuo del personale	Acquisizione competenze in previsione dell’introduzione della nuova contabilità	Frequenzamento corsi di formazione in vista dell’applicazione della nuova contabilità ACCRUAL (Responsabile d’area) Completamento dei corsi obbligatori entro il 31/12/2026	5%

			economico patrimoniale ACCRUAL		
3 FIN	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Presidio delle poste di bilancio	Monitoraggio periodico andamento delle spese e delle entrate	Monitorare periodicamente le poste di bilancio al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e intervenire tempestivamente, ove necessario, mediante variazioni di bilancio per adeguare gli stanziamenti alle esigenze gestionali che emergono nel corso dell'esercizio, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria dell'ente. Effettuazione di un monitoraggio ad ogni variazione di bilancio e comunque ogni 4 mesi	15%
4 FIN	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Contabilizzazione degli interventi di investimento	Miglioramento prassi in uso in materia di gestione degli interventi di investimento in stretto raccordo con l'Area Tecnica	Si intende giungere al perfezionamento e la standardizzazione delle procedure contabili. Si punta a rendere più immediata e completa la lettura dei dati contabili e finanziari, la ricostruzione dell'impegno finanziario complessivo delle opere e una più rapida predisposizione delle attività di monitoraggio e rendicontazione. Raggiungimento dei risultati previsti entro il 31.12.2026	10%
5 FIN	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle diverse voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui cittadini	Monitoraggio trasversale delle entrate e delle spese	Corretta gestione progetti finanziati con fondi statali o regionali	Supporto economico finanziario alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con il PNRR. Entro il 31.12.2026	5%
6 FIN	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle diverse voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui cittadini	Monitoraggio trasversale delle entrate	Corretta gestione contabile delle entrate da sanzioni da Codice della strada	Supporto nella gestione delle entrate da sanzioni al codice della strada e da violazione regolamenti ("Semaforo intelligente", sanzioni ex art. 142 CDS, violazioni regolamenti comunali) compreso le relative comunicazioni al ministero. Gestione continuativa delle entrate. Effettuazione adempimenti entro il termine di legge.	5%
7 FIN	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Corretta e completa effettuazione del Controllo di gestione	Corretta approvazione referto controllo di gestione, compreso invio alla Corte dei Conti e pubblicazione in Amministrazione trasparente. Entro il 31.12.2026 invio referto 2025.	5%
8 FIN OT1	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini		Mantenimento elevato dell'efficacia ed efficienza della struttura organizzativa comunale attraverso la formazione e	Raggiungimento del numero minimo di 40 ore di formazione a dipendente per almeno il 50% dei dipendenti assegnati all'area.	5%

			l'aggiornamento professionale dei dipendenti		
9 FIN OT2	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Organizzare ed archiviare in maniera omogenea i documenti amministrativi registrati a protocollo	Implementare la fascicolazione elettronica di tutti gli atti d'ufficio protocollati in arrivo e in partenza tramite il software GIFRA.	Entro la fine dell'anno, il gruppo di lavoro si impegna a garantire che il 30% degli atti d'ufficio di competenza, sia in arrivo che in partenza, venga fascicolato	5%
10 FIN OT3	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Razionalizzazione flussi documentali	Avvio dell'utilizzo del software ITERATTI per la gestione degli atti amministrativi	Utilizzo di ITERATTI per la comunicazione tra uffici e per la sottoscrizione digitale e invio degli atti. Avvio e sperimentazione entro il 30.09.2026. Utilizzo a regime entro il 31.12.2026	10%
11 FIN OT4	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Implementazione costante delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	Implementazione costante (con la periodicità prevista dalla normativa vigente) delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	5%
				TOTALE	100%

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2027 e 2028

- Proseguimento dello sviluppo della flessibilità e la versatilità delle competenze all'interno del gruppo di lavoro
- Acquisizione da parte del gruppo di lavoro delle competenze più operative detenute al momento solo dal responsabile
- Percorso ACCRUAL di formazione e attuazione rispetto alla normativa che verrà definita, formazione e aggiornamento continuo del personale dell'area
- Rispetto dei tempi di pagamento
- Supporto alla gestione degli incassi di competenza dei vari servizi comunali;
- Pubblicazioni di "Amministrazione trasparente"

1.4 Area Entrate, patrimonio e assistenza

Responsabile: dott. Nicola Zoffo.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, e da quanto indicato all'interno del DUP 2026-2028, gli obiettivi operativi per il 2026 possono essere così dettagliati:

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatore	Peso ponderale
1 EP	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle voci di spesa al fine di limitare l'imposizione	Perseguire una efficace gestione dei servizi tributari	Invio solleciti e avvisi di accertamento IMU	Emissione avvisi di accertamento IMU 2022 e ILIA 2023. Entro il 31.12.2026.	5%

	fiscale sui contribuenti				
2 EP	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui contribuenti	Perseguire una efficace gestione dei servizi tributari	Invio solleciti e avvisi di accertamento TARI	Invio solleciti TARI annualità 2025 ed emissione avvisi accertamento per omesso pagamento TARI 2024. Entro il 31.12.2026.	5%
3 EP	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui contribuenti	Perseguire una efficace gestione dei servizi tributari	Invio solleciti e avvisi di accertamento ILIA	Ricognizione posizione ILIA 2025 con aliquota agevolata per "prime seconde case", verifica corretta applicazione propedeutica ai solleciti e all'emissione degli avvisi di accertamento. Entro il 30.06.2026	5%
4 EP	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui contribuenti	Perseguire una efficace gestione dei servizi tributari	Invio solleciti e avvisi di accertamento ILIA	Attività di ricognizione delle posizioni ILIA 2025 propedeutica all'emissione degli avvisi di accertamento. Entro il 31.12.2026.	5%
5 EP	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui contribuenti	Perseguire una efficace gestione dei servizi tributari	Recupero evasione tributaria	Riscossione coattiva degli avvisi di accertamento IMU emessi nel 2025 e omesso versamento TARI relativi alle annualità 2022 e 2023; Entro il 31.12.2026.	5%
6 EP	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui contribuenti	Perseguire una efficace gestione dei servizi tributari		Revisione e aggiornamento regolamento TARI. Entro il 31.07.2026.	5%
7 EP	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle diverse voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui	Monitoraggio trasversale delle entrate	Monitoraggio entrate di competenza	Verifica per il servizio scolastico almeno 2 volte l'anno degli incassi del semestre precedente e successive azioni di recupero crediti Entro il 31.12.2026.	5%

	cittadini				
8 EP	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi scolastici	Servizio di sorveglianza e accoglienza	Formalizzazione dell'affidamento del servizio. Entro il 04.09.2026	3%
9 EP	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi scolastici	Servizio di tutoraggio per il Consiglio Comunale dei Ragazzi	Formalizzazione dell'affidamento del servizio. Entro il 31.10.2026	3%
10 EP	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi scolastici	Servizio di trasporto scolastico	Revisione del Piano del trasporto scolastico 31.08.2026	4%
11 EP	Supporto alle famiglie	Erogazione contributi a sostegno delle Famiglie	Ampliamento platea beneficiari e ottimizzazione delle risorse	Revisione dei regolamenti per il riconoscimento dei contributi acqua e gas 31.10.2026	5%
12 EP	Valorizzazione della tradizione emporiale di Tricesimo	Valorizzazione delle realtà commerciali nel centro e nelle frazioni	Promuovere e ampliare la platea dei beneficiari	Predisposizione nuovo Regolamento per l'erogazione di contributi per l'insediamento nuove imprese Entro il 30.09.2026	10%
13 EP	Valorizzazione dell'attività associativa	Sostegno alla vita associativa, culturale e ricreativa	Concessione di immobili alle associazioni di Tricesimo	Revisione contratti di comodato associazioni in conformità al vigente regolamento comunale 31.12.2026	10%
14 EP	Assicurare la valorizzazione del patrimonio comunale	Mantenere un'elevata gestione della struttura		Formalizzazione del condominio del parcheggio Piazza Ellero 31.12.2026	5%
15 EP	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Rinnovo delle dotazioni strumentali dell'Ufficio Tributi	Impiego delle risorse del bando PNRR "Risorse in comune" per rinnovo degli arredi e delle dotazioni dell'uffici tributi 30.06.2026	10%
16 EP OT1	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini		Mantenimento elevato dell'efficacia ed efficienza della struttura organizzativa comunale attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale dei	Raggiungimento del numero minimo di 40 ore di formazione a dipendente per almeno il 50% dei dipendenti assegnati all'area.	5%

			dipendenti		
17 EP OT2	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Organizzare ed archiviare in maniera omogenea i documenti amministrativi registrati a protocollo	Implementare la fascicolazione elettronica di tutti gli atti d'ufficio protocollati in arrivo e in partenza tramite il software GIFRA.	Entro la fine dell'anno, il gruppo di lavoro si impegna a garantire che il 50% degli atti d'ufficio, sia in arrivo che in partenza, venga fascicolato	5%
18 EP OT4	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Implementazione costante delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	Implementazione costante (con la periodicità prevista dalla normativa vigente) delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	5%
				TOTALE	100

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2027

- Emissione avvisi accertamento ILIA 2024;
- Realizzazione archiviazione sistematica posizioni TARI;
- Formazione del personale in merito alla contabilità Accrual
- Tempestivo monitoraggio dell'andamento della riscossione dei tributi e dei servizi scolastici;
- Partecipazione all'introduzione del portale georeferenziazione con le informazioni di interesse;
- Attuazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Affidamento e monitoraggio dell'avvio e supporto al nuovo affidatario del servizio di ristorazione scolastica dall'anno scolastico 2027/2028.
- Dematerializzazione archivio cartaceo.

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2028

- Avvio nuovo affidamento del servizio di trasporto scolastico dall'A.S. 2028/29
- Completamento archiviazione sistematica posizioni TARI;

1.5 Area Casa di Riposo

Responsabile: dott.ssa Cristina Bertossi

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, e da quanto indicato all'interno del DUP 2026-2028, gli obiettivi operativi per il 2026 possono essere così dettagliati:

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatore	Peso ponderale
1 CR	Avviare l'appalto servizi	Gestire con la	Governo	Sottoscrizione	15%

	infermieristico, fisioterapico, sociosanitario, di animazione, attività di reception, servizio di igiene ambientale, lavanderia e guardaroba, ristorazione e delle funzioni di Responsabile del governo assistenziale e Coordinamento dei servizi aggiudicato a gennaio 2026.	cooperativa la riorganizzazione dei servizi appaltati in linea con quanto previsto dal Capitolato tecnico e dall'Offerta presentata in sede di gara.	dell'appalto dei servizi esternalizzati.	Contratto d'appalto entro il 16.03.2026; Redazione della programmazione esecutiva dei servizi appaltati, con cronoprogramma relativo alla messa a regime: - dei servizi; - delle migliorie previste dall'Offerta tecnica. Entro il 26.03.2026.	
2 CR	Ripristinare la Qualità dei servizi erogati dalla Casa di Riposo presso la sede temporanea a Magnano in Riviera presso l'ex Green Hotel, in seguito alle criticità emerse nell'ultimo anno di gestione della cooperativa uscente.	Garantire efficacia/efficienza dei servizi erogati e loro corrispondenza con Regolamenti e Norme di riferimento e Buone prassi.	Governo dell'appalto dei servizi esternalizzati.	Verifica costante dei servizi erogati tramite riunioni settimanali di coordinamento (verbalizzate) e interlocazioni con referenti della cooperativa. Riduzione numero di reclami/segnalazioni nell'anno, rispetto all'anno 2025.	10%
3CR	Implementare il miglioramento continuo dei servizi/processi/attività della Casa di Riposo.	Riprogrammare il Piano triennale della Qualità con obiettivi previsti per l'anno 2026, concordati con la cooperativa che gestisce i servizi.	Miglioramento continuo dei processi.	Redazione del programma obiettivi 2026 entro il 31.12.2026, con relazione di monitoraggio semestrale (giugno '26 gennaio '27) che dettagli raggiungimento/non raggiungimento obiettivi.	10%
4CR	Ristabilire un rapporto improntato alla fiducia e al confronto costruttivo con i familiari delle persone accolte, in seguito alle situazioni di tensione create a fine anno 2025 ed inizi 2026.	Riprogrammare con regolarità gli incontri di condivisione del PAI e le occasioni annuali d'incontro.	Miglioramento continuo dei processi.	N. 8 PAI condivisi e sottoscritti anche dai familiari; N. 2 incontri con i familiari durante l'anno.	5%
5CR	Coordinare la revisione e la redazione dei Protocolli/Procedure e Istruzioni Operative previste dai Requisiti dell'Accreditamento Istituzionale	Supervisionare l'elaborazione di nuovi Protocolli/Procedure e Istruzioni Operative e/o di revisionare quelli in vigore, in collaborazione con la Direzione Sanitaria.	Miglioramento continuo dei processi.	Presenza di Protocolli/Procedure e Istruzioni Operative di nuova introduzione e aggiornati Entro il 31.12.2026	5%

6CR	Mantenere il personale aggiornato sulla documentazione/operatività richiesta dai Requisiti dell'Accreditamento Istituzionale in vista della verifica ispettiva.	Garantire che il personale acquisisca e/o mantenga le conoscenze sui documenti richiesti dai Requisiti dell'Accreditamento, correlati a specifiche attività.	Accreditamento Istituzionale.	Messa a disposizione della documentazione di nuova introduzione con condivisione: - in Equipe di coordinamento; - con comunicazione scritta e messa a disposizione nei DOX Accreditamento presenti ai pagni; - Incontri dedicati con il gruppo di lavoro. Ad ogni revisione di documento già in uso o ad ogni introduzione di nuovo documento.	5%
7CR	Rinnovare l'Autorizzazione all'esercizio in deroga temporanea, in relazione alla scadenza	Attivare raccordo con ASUFC per l'ottenimento del rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio in deroga temporanea.	Requisiti autorizzativi.	Ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio da parte del Direttore generale dell'ASUFC Tenuto conto delle tempistiche di conclusione dei lavori, attivazione del raccordo con l'ASUFC entro il 31.12.2026.	10%
8CR	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa.	Aggiornare e implementare la documentazione nella sezione Casa di Riposo sul sito del Comune di Tricesimo.	Trasparenza dell'attività amministrativa.	Documentazione presente nella sezione Casa di Riposo aggiornata e completa ad ogni integrazione o modifica della documentazione.	5%
9CR	Concorrere alla finalizzazione della sede ristrutturata della Casa di Riposo comunale di Via San Francesco a Tricesimo.	Supportare tecnicamente la finalizzazione della sede ristrutturata (arredi, attrezzature, materiali).	Adeguatezza della Residenza ai criteri definiti dal Regolamento Regionale.	Incontri di raccordo con le altre funzioni comunali che si occupano della ristrutturazione: n. incontri e numero/funzioni partecipanti. Secondo programmazione degli incontri concordata con le altre funzioni comunali che si occupano della ristrutturazione. Almeno 2 incontri di raccordo.	5%

10CR	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle diverse voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui cittadini	Monitoraggio sistematico delle entrate/rette e degli eventuali insoluti.	Monitoraggio entrate/spesa di competenza	Monitoraggio mensile pagamenti rette attraverso piattaforma PAGOPA. Per eventuali situazioni d'insoluti: gestione solleciti formali, dopo il 30° giorno del mese successivo alla data di scadenza del pagamento. Segnalazione per recupero crediti con la seguente periodicità: dopo il 15° giorno del terzo mese, persistendo la situazione d'insolvenza, si attiva il recupero crediti.	10%
11 CR OT1	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini		Mantenimento elevato dell'efficacia ed efficienza della struttura organizzativa comunale attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti	Raggiungimento del numero minimo di 40 ore di formazione a dipendente per almeno il 50% dei dipendenti assegnati all'area, con esclusione del personale addetto all'assistenza (OSS).	5%
12 CR OT2	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Organizzare ed archiviare in maniera omogenea i documenti amministrativi registrati a protocollo	Implementare la fascicolazione elettronica di tutti gli atti d'ufficio protocollati in arrivo e in partenza tramite il software GIFRA.	Entro la fine dell'anno, il gruppo di lavoro si impegna a garantire che il 30% degli atti d'ufficio di competenza, sia in arrivo che in partenza, venga fascicolato	5%
13 CR OT3	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Razionalizzazione flussi documentali	Avvio dell'utilizzo del software ITERATTI per la gestione degli atti amministrativi	Utilizzo di ITERATTI per la comunicazione tra uffici e per la sottoscrizione digitale e invio degli atti. Avvio e sperimentazione entro il 30.09.2026. Utilizzo a regime entro il 31.12.2026	5%
14 CR OT4	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Implementazione costante delle sezioni di propria pertinenza	Implementazione costante (con la periodicità prevista dalla normativa	5%

			dell'amministrazione trasparente	vigente) delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	
					100%

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2027

- Rinnovare l'Autorizzazione all'esercizio in relazione alla Struttura di Via San Francesco a Tricesimo, tenuto conto dei nuclei e del numero di posti letto della Residenza di Via San Francesco/ Tricesimo ed espletare la procedura amministrativa;
- Curare la programmazione del trasferimento materiali e attrezzature dall'ex Green Hotel di Magnano in Riviera alla Struttura di Tricesimo;
- Riallestire da un punto di vista gestionale/operativo Nuclei e spazi della Casa di Riposo di Tricesimo;
- Curare la programmazione operativa del trasferimento ospiti;
- Gestire trasferimento presso la Casa di Riposo di Via San Francesco e la successiva riorganizzazione di tutti i servizi presso la Sede, mantenendo lo standard di servizi anche nel periodo di trasferimento e nel successivo periodo interessato dalla riorganizzazione;
- Revisionare la documentazione Accredimento in relazione alla Struttura di Tricesimo;
- Revisionare dei documenti di riferimento in relazione alla struttura di Tricesimo (es. Carta dei Servizi e documentazione pubblicata sul sito).

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2028

- Riorganizzare i processi operativi dei diversi servizi e riadattare l'organizzazione giornaliera della vita delle persone residenti nella Casa di Riposo di Tricesimo;
- Riattivare la rete territoriale/comunitaria di collaborazione con associazioni di volontariato e privati cittadini volontari del territorio di Tricesimo.

1.6 Area polizia locale

Responsabile: dott.ssa Daniela Peresson (Segretario comunale);

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, e da quanto indicato all'interno del DUP 2026-2028, gli obiettivi operativi per il 2026 possono essere così dettagliati:

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatore	Peso ponderale
1 PL	Tutelare la sicurezza stradale e sociale.	Migliorare la vigilanza del traffico veicolare	Uscite sul territorio per controlli di polizia stradale	Effettuazione di almeno 6 uscite nel corso del 2026 Emissione dei verbali relativi alle uscite effettuate.	10%
2 PL	Tutelare la sicurezza stradale e sociale.	Migliorare la vigilanza del traffico veicolare	Attività di presidio stradale	Presidio assicurato per 8 Manifestazioni	10%
3 PL	Tutelare la sicurezza stradale e sociale.	Migliorare la vigilanza del traffico veicolare	Implementazione sistema rilevazione infrazioni semaforiche (semaforo intelligente) e sistema videosorveglianza	Effettuazione valutazione dei rischi ai fini privacy (DPIA) per videosorveglianza e semaforo intelligente	10%
4 PL	Aumentare la sicurezza del territorio sia del	Prevenire i reati contro le persone e contro il	Implementazione sistema di videosorveglianza	Pubblicazione e Bando per investimenti di videosorveglianza dei	5%

	trasporto.	patrimonio		privati con utilizzo fondi da economie anni precedenti.	
5 PL	Tutelare la sicurezza stradale e sociale.	Migliorare la sicurezza del traffico pedonale e veicolare	Attività di monitoraggio e controllo su alberature e siepi che, debordando dalla proprietà privata sulla strada, impediscono la visibilità ai veicoli e il transito ai pedoni	Effettuazione di controlli settimanali del territorio da aprile ottobre con adozione degli atti conseguenti a quanto rilevato.	10%
6 PL	Assicurare un efficiente controllo delle entrate e delle diverse voci di spesa al fine di limitare l'imposizione fiscale sui cittadini	Monitoraggio sistematico delle entrate	Monitoraggio entrate/spesa di competenza	Emissione ruoli anno 2022 e spedizione lettere pre-ruolo anno 2023	10%
7 PL OT1	Mantenere elevata l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini		Mantenimento elevato dell'efficacia ed efficienza della struttura organizzativa comunale attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti	Raggiungimento del numero minimo di 40 ore di formazione a dipendente per almeno il 50% dei dipendenti assegnati all'area.	5%
8 PL OT2	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Organizzare ed archiviare in maniera omogenea i documenti amministrativi registrati a protocollo	Implementare la fascicolazione elettronica di tutti gli atti d'ufficio protocollati in arrivo e in partenza tramite il software GIFRA.	Entro la fine dell'anno, il gruppo di lavoro si impegna a garantire che il 30% degli atti d'ufficio di competenza, sia in arrivo che in partenza, venga fascicolato	5%
9 PL OT3	Assicurare l'efficienza della macchina amministrativa comunale	Razionalizzazione flussi documentali	Avvio dell'utilizzo del software ITERATTI per la gestione degli atti amministrativi	Utilizzo di ITERATTI per la comunicazione tra uffici e per la sottoscrizione digitale e invio degli atti. Avvio e sperimentazione entro il 30.09.2026. Utilizzo a regime entro il 31.12.2026	5%
10 PL OT4	Rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa	Ridurre le distanze tra amministrazione e cittadini	Implementazione costante delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	Implementazione costante (con la periodicità prevista dalla normativa vigente) delle sezioni di propria pertinenza dell'amministrazione trasparente	5%
				TOTALE	100%

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2027

- Implementazione gestionale convenzione con Cassacco;
- Ricognizione sistematica stato di efficienza segnaletica orizzontale e verticale;
- Pubblicazione e gestione Bando per investimenti di videosorveglianza dei privati;
- Svolgimento di attività di rilevazione di velocità con gli strumenti comunali.

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2028

- Implementazione gestionale convenzione con Cassacco;
- Pubblicazione e gestione Bando per investimenti di videosorveglianza dei privati;
- Svolgimento di attività di rilevazione di velocità con gli strumenti comunali.

1.7 Segretario comunale

Attualmente la sede di segreteria è vacante. Le funzioni di Segretario comunale sono assicurate mediante incarichi di reggenza che, essendo caratterizzati da retribuzione onnicomprensiva, non necessitano dell'assegnazione di obiettivi.

Nel momento in cui sarà individuato un Segretario comunale titolare sarà cura di quest'ultimo proporre l'assegnazione di obiettivi per gli anni 2026-2028.