



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

Piano della Performance

2020 - 2022

Sommario

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sommario | 2 |
| 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO..... | 3 |
| 2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS. | 4 |
| 2.1. Chi siamo | 4 |
| 2.2. Cosa facciamo..... | 4 |
| 2.3. Come operiamo..... | 5 |
| 3. IDENTITÀ..... | 5 |
| 3.1. Risorse umane..... | 5 |
| 3.2. Risorse economico-finanziarie..... | 6 |
| 3.3. Mandato istituzionale e missione..... | 7 |
| 3.4. Albero della performance..... | 7 |
| 4. ANALISI DEL CONTESTO..... | 7 |
| 4.1. Analisi del contesto esterno..... | 7 |
| 4.2. Analisi del contesto interno..... | 7 |
| 5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA..... | 8 |
| 6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI..... | 10 |
| 6.1 Obiettivi organizzativi/strategici e gli obiettivi operativi..... | 10 |
| 6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale..... | 10 |
| 6.3 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio..... | 10 |
| 7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO..... | 12 |
| 7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano..... | 12 |
| 7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio..... | 12 |
| 7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance..... | 12 |
| 8. SCHEDE OBIETTIVO 2020 -2022..... | 14 |
| 8.1. Obiettivi comuni a tutti i Settori / Servizi..... | 14 |
| 8.2 Obiettivi del Settore Finanziario..... | 17 |
| 8.3 Obiettivi del Settore Servizi alla Persona..... | 23 |
| 8.4 Obiettivi del Settore Tecnico e gestione del Territorio..... | 27 |
| 8.5 Obiettivi del Settore Urbanistica..... | 33 |
| 8.6 Obiettivi del Settore Affari Generali..... | 37 |
| 8.7 Corpo di Polizia Locale..... | 41 |

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.

L'art. 3, comma 1, del DPR 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'art. 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le Linee Guida per il Piano della performance dei Ministeri. In particolare il DFP ha ritenuto, per favorire una migliore contestualizzazione, di procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi.

Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri però sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida. Il DFP precisa comunque che si ricorrerà allo strumento dell'intesa prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali dovranno recepire i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti.

Per effetto del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali.

Il presente Piano è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, cercando al contempo di non discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate. Il Piano, in cui sono anche descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione alla luce delle specificità istituzionali. Il nuovo approccio mira a mostrare concretamente come il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

- a) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale della prevenzione della corruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Cervignano del Friuli lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia

nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Gli OIV dovranno verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema (**art. 14, comma 4, lett. a), del d.lgs. 150/2009**), la coerenza del Piano adottato dall'amministrazione con i principi generali enucleati nelle suddette linee guida.

2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.

2.1. Chi siamo

Il Comune di Cervignano del Friuli è l'Ente locale autonomo che, in forza del **Titolo V della Costituzione Italiana** e del **D.lgs. 267 del 2000 Testo Unico degli Enti Locali**, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha competenza legislativa primaria in materia di Autonomie Locali conseguentemente l'ordinamento giuridico comunale è regolato anche dalla legislazione regionale. In tale ultimo ambito si segnala che l'anno 2020 si pone quale momento di superamento del modello che era stato delineato dalla **legge regionale n. 26 del 2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative"**, posto che con la recente **legge regionale 29 novembre 2019, n. 21** è stato disegnato dalla Regione un percorso finalizzato al superamento del sistema ad adesione obbligatoria alle Unioni Territoriali Intercomunali. Cervignano del Friuli, che aveva aderito all'UTI Agro Aquileiese¹, è stata chiamata a decidere se procedere alla trasformazione dell'UTI nella nuova forma di Unione chiamata Comunità o se optare per il ritorno ad una gestione di servizi sovra comunali garantiti con lo strumento delle convenzioni. In tale contesto con **deliberazione consiliare n. 10 dd. 15.05.2020** il Comune ha deliberato, ai sensi dell'**art. 27 comma 2 della Legge Regionale 29 novembre 2019, n. 21**, di **non partecipare** alla trasformazione dell'Unione in Comunità. Il Comune si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

2.2. Cosa facciamo

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione ispirandosi al principio di solidarietà nonché ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo– donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi, ai sensi di legge, pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuoverne la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

¹ Il Comune di Cervignano, peraltro, fornisce all'Unione, mediante convenzione, il servizio Economico Finanziario e il Servizio Segreteria Affari Generali con il personale interno. Il Segretario comunale svolge il medesimo incarico anche per l'Unione

2.3. Come operiamo.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi Autonomi, Servizi e Uffici cui sono preposti i Responsabili di servizio, ossia dipendenti di categoria D cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'**art. 109 del TUEL** e a cui è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e disciplinato dalla contrattazione collettiva di settore (**CCRL FVG 7 dicembre 2006**). Il coordinamento dei Responsabili è affidato al Segretario comunale in forza dell'**art. 97 del TUEL**.

3. IDENTITÀ.

3.1. Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I compiti dei Responsabili dei servizi sono disciplinati nel **Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi** e nominati dal Sindaco. I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Il Comune attraverso il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra gli uffici, i servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

Di seguito si riporta la complessiva dotazione in essere del Comune, e una rappresentazione dell'attuale Organizzazione:

| PERSONALE IN SERVIZIO gennaio 2020 | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| TIPOLOGIA | NUMERO DI UNITÀ |
| Dirigenti | 1 (Segretario comunale convenzione con il Comune di Terzo di Aquileia) |
| Personale a tempo indeterminato | 64 |
| Responsabili di Servizio | 6 |
| Personale con contratto flessibile | 1 (INTERINALE...) |

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO che comprende: **Servizio bilancio, contabilità ed economato, società partecipate** - **Responsabile dott.ssa Milena Sabbadini**

SETTORE AFFARI GENERALI che comprende: **Servizio segreteria, affari generali e contratti; Servizio demografico, stato civile, statistica ed elettorale;** **Responsabile dott. Davide Cibic**

SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO che comprende: **Servizio patrimonio e demanio, manutenzioni esterne, protezione civile, cimiteri e gestione impianti sportivi, espropri; Servizio**

informatica ed impianti tecnologici, Servizio gare e appalti (CUC) [in forma associata tra i Comuni di : Aiello del Friuli, Aquileia, Campolongo Tapogliano, Cervignano del Friuli, Fiumicello Villa Vicentina, Ruda, Terzo di Aquileia]

Responsabile Arch Luca Bianco

SERVIZIO AUTONOMO CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile Dott. Giuseppe Manto

SETTORE URBANISTICA che comprende **Servizio urbanistica, edilizia privata e ambiente, Servizio commercio, turismo e attività produttive (relativo alla gestione associata del commercio ed attività produttive per cinque Comuni dell'Associazione Intercomunale Cervignanese)**;

Responsabile geom. Federico Dal Passo

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA che comprende **Servizi alla persona, Casa di Riposo**

Responsabile dott.ssa Karin Faggionato

CORPO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE che comprende la gestione della **Polizia Locale** della disciolta Associazione Intercomunale Cervignanese);

Responsabile dott.ssa Monica Micolini

Il Comune, inoltre, gestisce le seguenti funzioni e servizi tramite **L'UNIONE AGRO AQUILEIESE**

Ufficio Gestione Tributi,

Responsabile Dott. Giuseppe Manto

Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

Responsabile Dott. Giuseppe Manto

Servizio Sociale Dei Comuni

Responsabile Dott. Ssa Tamico Nonino

3.2. Risorse economico-finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente:

http://www.cervignanodelfriuli.net/amministrazione_trasparente/bilanci.html

3.3. Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. L'attuale mandato amministrativo è quello relativo al quinquennio 2017-2022.

3.4. Albero della performance.

Il Comune di Cervignano del Friuli, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli **obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale**, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Responsabili dei servizio. **Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali**. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

7

4. ANALISI DEL CONTESTO.

4.1. Analisi del contesto esterno.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP approvato con:

- delibera di Giunta comunale n. 122 del 18/07/2018 APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP 2019 - 2021 DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE - ART.170 COMMA 1 DEL D.LGS N. 267-2000 E SMI
- Delibera di Giunta comunale n. 221 del 21/11/2018 APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP 2019-2021 E SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2019/2021 DI CUI AL D.LGS. 118/2011 E ART. 162 DEL D.LGS. 267/2000 CON I RELATIVI ALLEGATI;
- Delibera di Consiglio comunale n. 68 del 28/12/2018 APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP 2019-2021 E SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2019/2021 DI CUI AL D.LGS. 118/2011 E ART. 162 DEL D.LGS. 267/2000 CON I RELATIVI ALLEGATI

4.2. Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta più criticità che punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'ente opera, che complicano le procedure dell'ente.

I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate. L'avventura della riorganizzazione dell'Ente operata in forza della *legge regionale 26/2014* ha messo a dura prova il personale coinvolto che ha però saputo affrontare il

percorso con grande forza di volontà, nonostante il dispendio di energie. Numerosissime le criticità affrontate e risolte molte ancora quelle da affrontare. Si può sostanzialmente concludere che tutto il peso amministrativo dell'Unione sia gravato sulla struttura organizzativa del Comune di Cervignano del Friuli ed in particolare sul Segretario Comunale e sui servizi di Segreteria e finanziario i quali si sono trovati nelle condizioni di svolgere non solo i compiti che il ruolo comunale affida ma una molteplicità di competenze gestionali con gravi difficoltà operative.

5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Con **la deliberazione di consiglio comunale n. 31 del 28 giugno 2017** sono state approvate le **Linee Programmatiche di Governo per il mandato 2017-2022**. Si tratta del documento strategico finalizzato ad orientare l'azione politica amministrativa dell'Ente dei 5 anni di mandato.

Dalle **linee programmatiche** è possibile individuare tre aree strategiche che sono poi state declinate in specifici settori di intervento e conseguentemente in specifici obiettivi:

1. Cervignano città di servizi che si declina **nell'incremento dell'offerta dei servizi di competenza delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato e della Regione** (INPS, INAIL, AAS, ecc) **nell'incentivazione della proposta culturale, della vita associativa, dell'offerta scolastica, dell'aggregazione giovanile, dell'assistenza sociale** (casa, lavoro, disabilità e casa di riposo).

2. Cervignano Smart City che si declina nell'**incentivazione dell'utilizzo delle infrastrutture informatiche, di materiali eco-compatibili ed a basso consumo di energia, incentivazione degli strumenti digitali** anche nell'interfaccia con l'Ente; **miglioramento delle infrastrutture tecnologiche**.

3. Cervignano al centro della riforma delle AALL del FVG che si declina nella **conferma del ruolo centrale che la città riveste per l'area bassa friulana quale baricentro della disciolta Associazione Intercomunale Cervignanese** prima e dell'Unione Territoriale Intercomunale oggi.

La **missione istituzionale si traduce in ambiti**:

- **area "Anticorruzione e trasparenza"**, a cui sono associati
 - ✓ **l'obiettivo strategico** **"Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)"**
 - ✓ **l'obiettivo strategico** **"Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni"**;
- **area "Performance e qualità"**, a cui è associato
 - ✓ **l'obiettivo strategico** **"Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla riforma (D.Lgs. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance"**;
- **area "Comunicazione e gestione"** a cui è associato
 - ✓ **l'obiettivo strategico** **"Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni"**.

Gli obiettivi strategici sono:

1. Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.

2. Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).

3. Integrare sistemi di performance, sistemi prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il piano della performance è un documento a valenza triennale. Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento. I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;
- ne sono titolari i sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Prevenzione della corruzione Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (**legge 6 novembre 2012 numero 190**), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione del **D.lgs. 33/2013**. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono comunicati ai dipendenti. Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Controlli interni Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'**art. 147 del D.Lgs. 267/2000** e dalla **Legge 213/2012**.

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

6.1 Obiettivi organizzativi/strategici e gli obiettivi operativi.

Le schede relative agli obiettivi 2020-2022 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la coerenza tra obiettivi specifico e obiettivo strategico organizzativo.

6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

La disciplina relativa alla performance del Segretario comunale e contenuta nella contrattazione collettiva di settore e gli obiettivi sono declinati nell'**art. 97 del TUEL**:

1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa **art. 97, comma 2, del T.U.EE.LL.**: partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del segretario
2. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio **art. 97, comma 4, lettera a) del T.U.EE.LL.**
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Servizio
4. Funzioni attribuite e/o conferite ai sensi **art. 97, comma 4, lettera d)**: altre funzioni, attività e compiti

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco che trasmette la relativa valutazione all'OIV per l'inserimento nella Relazione sulle performance.

6.3 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio

Ci si prefigge infatti con questo ciclo di valutazione l'adozione di un nuovo sistema di valutazione del personale che recepisca le innumerevoli novità introdotte negli ultimi anni in termini di responsabilità disciplinare :

- 1) Avere causato danno all'immagine dell'ente
- 2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento
- 3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:
 - a) Risarcimento del danno
 - b) Indennizzo
 - c) Commissario ad acta
- 4) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa
- 5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
- 6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
- 7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)

8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)

9) mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)

10) rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti

11) indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa

12) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo

13) mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno

14) avere determinato debiti fuori bilancio

15) aver subito una sanzione disciplinare

11

A ogni Responsabile di Servizio è poi assegnato un obiettivo trasversale e ripetitivo che consegue a specifici obblighi di legge riguardando tutti i Responsabili di Settore e di servizio autonomo e si sostanzia nella verifica dell'Esito controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza

Indicatori di risultato:

Verbale finale dei controlli interni: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile.

Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile.

Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.

In un contesto di accresciuta complessità organizzativa cui si aggiunge la continua e costante produzione normativa con finalità riformistiche, cui si assiste negli ultimi anni, fa ritenere che la piena e regolare operatività delle attività dell'Ufficio e la realizzazione di uno standard uguale a quello preesistente rappresenta esso stesso un obiettivo sfidante. Per questo motivo ad ogni Responsabile di Servizio è inoltre affidato un obiettivo di misurazione dello standard operativo preesistente. Indicatori di risultato: Relazione intermedia e finale sull'attività svolta che sarà presentata all'OIV dal Segretario comunale.

Ai due obiettivi strategici sopra riportati se ne aggiungono almeno altri due per ciascun Responsabile dettagliati nelle schede allegate al presente piano.

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

La stesura del Piano è l'esito di un processo iniziato con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici. Il Piano della Performance del Comune di Cervignano del Friuli è stato elaborato da un gruppo di lavoro, composto dalle posizioni organizzative dirette, coordinate dal Segretario comunale con il diretto coinvolgimento del Sindaco e degli Assessori.

7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno.

7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della performance come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

12

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

| ATTO | COMPETENZA |
|------------------------------------------|------------|
| Approvazione del Peg Finanziario | Giunta |
| Approvazione del Piano della performance | Giunta |

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

| ATTO | COMPETENZA |
|------------------------------------------|--------------------|
| Approvazione del Bilancio di Previsione | Consiglio Comunale |
| Approvazione del Peg Finanziario | Giunta |
| Approvazione del Piano della performance | Giunta |

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

| ATTO | COMPETENZA |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione programmi | Consiglio Comunale |
| Modifica del Piano della performance | Giunta |

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

| ATTO | COMPETENZA |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi in ordine all'attività | Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario comunale |

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati | |
| Predisposizione della Proposta di Relazione | Segretario Comunale |
| Approvazione della relazione alla performance | Giunta Comunale |
| Validazione del ciclo della performance | OIV |

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

| ATTO | COMPETENZA |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Determinazione di liquidazione dei premi | Ufficio gestione del personale |

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dall'**art. 9 della L. 16/2010 il cui comma 1** 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. 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.”

La norma ha avuto applicazione nel Comune di Cervignano del Friuli attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa le premialità previste dalla contrattazione collettiva. Ai fini del miglioramento del ciclo della performance, l'Ente ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e delle proprie modalità di lavoro.

Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri stakeholder, l'ente aggiornerà il “portale della trasparenza” – amministrazione trasparente, previsto dal **D.Lgs. 150/09** quale strumento di comunicazione diretta con i cittadini e, allo scopo di rafforzare la propria accountability, si introdurrà, in via sperimentale, un sistema di rilevazione del gradimento dell'utenza. Per il 2020 inoltre ci si propone l'introduzione di un nuovo sistema di valutazione in linea con le ultime norme approvate in materia (cd riforma Madia) (**art. 7, del D. Lgs n. 150/2009 e come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017**).

8. SCHEDE OBIETTIVO 2020 -2022

8.1. Obiettivi comuni a tutti i Settori / Servizi

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 1 - anticorruzione e trasparenza

| | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Settore / Servizio Autonomo | TUTTI I SETTORI / SERVIZI | | | |
| Assessorato di riferimento | TUTTI GLI ASSESSORATI | | | |
| Denominazione Obiettivo | ESITO CONTROLLI INTERNI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | T.P.O. | PESO | |
| | | TUTTE LE TPO | 25% | |
| | Descrizione sintetica: | | Data inizio attività: | |
| | trattasi di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge. Riguarda tutti i Responsabili ei Settore e di servizio autonomo e si sostanzia nella verifica dell'Esito controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza. <u>Per l'anno 2020 alle ordinarie attività si affiancano quella finalizzate all'aggiornamento della mappatura dei processi e relativa valutazione di rischio, prevista nel Piano Anticorruzione Comunale 2020 - 2022</u> | | 01/01/2020 | |
| | | | Data conclusione attività | 31/12/2020 |
| | | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | |
| | | | Verifica intermedia | Verifica finale |
| | | 30/09/2020 | 28/02/2021 | |
| Programma / Progetto di riferimento: | Programma controlli interni Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2020 - 2022 | | | |
| Indicatori di risultato | <u>Verbale finale dei controlli interni:</u> sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile <u>Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza:</u> sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile <u>Verifiche periodiche in materia di anticorruzione:</u> sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile. Con particolare attenzione alla partecipazione ai corsi di formazione | | | |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| Settore / Servizio Autonomo | TUTTI I SETTORI / SERVIZI | | |
| Assessorato di riferimento | TUTTI GLI ASSESSORATI | | |
| Denominazione Obiettivo | VIOLAZIONI CHE COMPORTANO RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE (| T.P.O. | PESO |
| | | TUTTE LE TPO | 15% |

| | Sì / No | Note / Osservazioni |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| 1) Avere causato danno all'immagine | Scegliere un elemento. | |
| 2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento dell'ente | Scegliere un elemento. | |
| 3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: | Scegliere un elemento. | |
| a) Risarcimento del danno | Scegliere un elemento. | |
| b) Indennizzo | Scegliere un elemento. | |
| c) Commissario ad acta | Scegliere un elemento. | |
| 4) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, o antiriciclaggio | Scegliere un elemento. | |
| 5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001) | Scegliere un elemento. | |
| 6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis) | Scegliere un elemento. | |
| 7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2) | Scegliere un elemento. | |
| 8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) | Scegliere un elemento. | |
| 9) mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3) | Scegliere un elemento. | |
| 10) rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti | Scegliere un elemento. | |
| 11) indisponibilità alla cooperazione e alla | Scegliere un elemento. | |
| 12) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo integrazione organizzativa | Scegliere un elemento. | |
| 13) mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno | Scegliere un elemento. | |
| 14) avere determinato debiti fuori bilancio | Scegliere un elemento. | |
| 15) aver subito una sanzione disciplinare | Scegliere un elemento. | |

8.2 Obiettivi del Settore Finanziario

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|--|------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Finanziario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Zampar Andrea - Assessore ai Servizi Finanziari, Innovazione e Progettualità Europea, Sport | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Gestione partecipate e relativa verifica per riassetto o mantenimento al 31.12.2020 | T.P.O. | | | | | | | | | | PESO | | 20% | | | | | | | | | | | |
| | | dott.ssa Milena Sabbadini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica: | | | | | | | | | | | | Data inizio attività: | | 07/01/2020 | | | | | | | | | | | |
| L'obiettivo dell'Ufficio è quello di avviare dei confronti con l'amministrazione con l'obiettivo di procedere col riassetto o il mantenimento delle partecipazioni attualmente possedute dal Comune di Cervignano del Friuli. Il TUSP, infatti, detta regole piuttosto stringenti in merito al riassetto o mantenimento delle partecipazioni possedute dalla PA. Necessita, quindi, fare una puntuale analisi della situazione inerente ciascuna partecipazione posseduta dall'Ente e comprendere se sussistono o meno i presupposti per il mantenimento del titolo azionario o quota | | | | | | | | | | | | Data conclusione attività | | 31/12/2020 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Verifica intermedia | | | | | | Verifica finale | | | | | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | | Partecipate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | | Incontri e adozione provvedimenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | |
| 1 | Partecipazioni: monitoraggio, incontri, provvedimenti | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine Normani | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | |
| 1 | Riassetto eventuale + monitoraggio, provvedimenti | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine Normani | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | |
| 1 | Partecipazioni: monitoraggio, provvedimenti | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine Normani | | | | | | | | | | | | X | x |

Linea programmatica LINEA 2 - Cervignano Smart City

Asse strategico Linea 2 - asse 3- incentivazione degli strumenti digitali

| | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Finanziario | | | |
| Assessorato di riferimento | Zampar Andrea - Assessore ai Servizi Finanziari, Innovazione e Progettualità Europea, Sport | | | |
| Denominazione Obiettivo | Avvio utilizzo software J-Iride fornito dalla ditta Maggioli Spa – partecipazione attiva dell'Area Finanziaria | T.P.O. | PESO | 20% |
| | | dott.ssa Milena Sabbadini | | |
| | Descrizione sintetica: | Data inizio attività: | 30/01/2020 | |
| | Durante l'esercizio 2020 sarà avviato l'utilizzo del nuovo software J-Iride, fornito dalla ditta Maggioli Spa, per la gestione atti del comune. Tale software si integra col software per la gestione della contabilità (Sicra Web); compito dell'Area Finanziaria sarà supportare gli uffici nella gestione degli atti d'impegno e liquidazione affinché gli stessi siano automaticamente integrati all'interno della contabilità riducendo i margini d'errore. "A regime" si stima una sostanziale riduzione dei tempi di lavoro. Compito dell'Area Finanziaria sarà quello di individuare un metodo ponderato di utilizzo e di monitorarlo "nel tempo" con l'obiettivo di migliorarsi | Data conclusione attività: | 31/12/2020 | |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | |
| | | Verifica intermedia | Verifica finale | |
| | | 15/06/2020 | 31/12/2020 | |
| Programma / Progetto di riferimento: | Software J-Iride – Avvio e supporto | | | |
| Indicatori di risultato | Ottimale funzionamento del software e integrazione software di contabilità / riduzione errori. A regime, anche riduzione dei tempi | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Incontro con ditta Maggioli Spa e formazione | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine Normani Catalano | X | | | X | | | | | | | | |
| 2 | Utilizzo software, supporto uffici | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine Normani Catalano | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 2 | Utilizzo software, supporto uffici per miglioramenti | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine Normani Catalano | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 2 | Utilizzo software, supporto uffici per miglioramenti | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine Normani Catalano | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|----------------------------|------------------------|------------|------------|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Finanziario | | | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Zampar Andrea - Assessore ai Servizi Finanziari, Innovazione e Progettualità Europea, Sport | | | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Aggiornamento del patrimonio mobiliare ed immobiliare e sua gestione | T.P.O. dott.ssa Milena Sabbadini | PESO 10% | | | | | |
| Descrizione sintetica: | | Data inizio attività: 02/01/2020 Data conclusione attività: 01/01/2022 Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato <table border="1"> <tr> <td>Verifica intermedia</td> <td>Verifica finale</td> </tr> <tr> <td>27/03/2020</td> <td>31/12/2020</td> </tr> </table> | | | Verifica intermedia | Verifica finale | 27/03/2020 | 31/12/2020 |
| Verifica intermedia | Verifica finale | | | | | | | |
| 27/03/2020 | 31/12/2020 | | | | | | | |
| <p>Necessita aggiornare il Patrimonio mobiliare ed immobiliare posseduto dal Comune di Cervignano del Friuli alla data del 31.12.2019, operazione da effettuare entro la prima decade di marzo. Oltre a questo, c'è l'esigenza di aggiornare tale situazione durante il corrente esercizio 2020 in quanto bisogna verificare i dati attualmente costituenti il patrimonio e, se del caso, aggiornarli ulteriormente al fine di renderli coerenti ed omogenei alla loro effettiva consistenza. Si evidenzia che l'attività in argomento sarà sì realizzata dall'Ufficio Ragioneria come ufficio "Capofila/capo coordinatore", ma con la collaborazione attiva sicuramente dell'Area Tecnica – LL.PP. – e di altre eventuali aree interpellate "all'occorrenza". Trattasi di un'attività a carattere trasversale che coinvolge sicuramente per l'80% la ragioneria, ma per il 20% necessita del supporto collaborativo delle altre aree</p> | | | | | | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | Aggiornamento dei dati del Patrimonio mobiliare ed immobiliare al 31.12.2019 ed esercizi seguenti | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | Patrimonio Aggiornato | | | | | | | |

20

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Formazione in merito all'uso del software del patrimonio, Incontri con gli uffici interessati, aggiornamento dei dati sul software di gestione del patrimonio, adozione dato sul patrimonio al 31.12.2019 | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine | x | X | X | x | | | | | | | | |
| 2 | Incontri con gli uffici interessati, aggiornamento dei dati sul software di gestione del patrimonio anche grazie alla compilazione di schede il cui modello è stato predisposto e messo in rete dall'Area Finanziaria, adozione dato sul patrimonio al 31.12.2020 | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Incontri con gli uffici interessati, aggiornamento dei dati sul software di gestione del patrimonio anche grazie alla compilazione di schede il cui modello è stato predisposto e messo in rete dall'Area Finanziaria, adozione dato sul patrimonio al 31.12.2021 | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Incontri con gli uffici interessati, aggiornamento dei dati sul software di gestione del patrimonio anche grazie alla compilazione di schede il cui modello è stato predisposto e messo in rete dall'Area Finanziaria, adozione dato sul patrimonio al 31.12.2022 | Sabbadini Milena | Sabbadini Dudine | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--|------------|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Finanziario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Zampar Andrea - Assessore ai Servizi Finanziari, Innovazione e Progettualità Europea, Sport | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Monitoraggio pagamenti fatture | | | | | | | | | | T.P.O. | | PESO | | 10% | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | dott.ssa Milena Sabbadini | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica: | | | | | | | | | | | Data inizio attività: | | 02/01/2020 | | | | | | | | | | | |
| <p>L'ufficio ragioneria, al fine di mantenere il rispetto dei termini di pagamento delle fatture, stabilito dal legislatore in giorni 30 rispetto all'arrivo delle stesse sullo Sdi, dovrà monitorare almeno bimestralmente la situazione dei pagamenti inviando a ciascun ufficio la propria situazione affinché liquidino le fatture pervenute ed in scadenza o già scadute. E' molto importante pagare entro i termini non solo per permettere ai fornitori il realizzo della liquidità per la prestazione effettuata, ma anche per evitare all'Ente l'applicazione della sanzione consistente nell'obbligo di dover costituire, a partire dall'esercizio 2021, il c.d. FGDC</p> <p>Resta comunque evidente che il rispetto dei termini, sollecitato dal presente obiettivo, è subordinato alla collaborazione dei singoli uffici in quanto l'assenza nei termini dei provvedimenti di liquidazione, comporterà, inevitabilmente, il non rispetto del 30 giorni la cui somma porta alla formazione del FGDC. Trattasi di obiettivo trasversale in cui la ragioneria fa una buona parte dell'attività, ma non tutta</p> | | | | | | | | | | | Data conclusione attività | | 31/12/2020 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Verifica intermedia | | | | | | | Verifica finale | | | | | | |
| 30/06/2020 | | | | | | | 31/12/2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | | Monitoraggi pagamenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | | Rispetto dei tempi di pagamento da parte degli uffici | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | |
| 1 | Monitoraggio, invio schede, pagamenti mediante emissione del mandato | Sabbadini Milena | Sabbadini Catalano Normani | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | |
| 1 | Monitoraggio, invio schede, pagamenti mediante emissione del mandato | Sabbadini Milena | Sabbadini Catalano Normani | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | |
| 1 | Monitoraggio, invio schede, pagamenti mediante emissione del mandato | Sabbadini Milena | Sabbadini Catalano Normani | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x |

8.3 Obiettivi del Settore Servizi alla Persona

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Servizi alla Persona | | |
| Assessorato di riferimento | Petenel Loris - Assessore alle Politiche Sociali, Ambiente, Politiche del Territorio | | |
| Denominazione Obiettivo | Attività conseguenti al nuovo convenzionamento di ulteriori 23 Posti Letto per non autosufficienti | T.P.O. dott.ssa Karin Faggionato | PESO 20% |
| Descrizione sintetica: | | Data inizio attività: | 01/05/2020 |
| A seguito del nuovo convenzionamento per ulteriori 23 posti letto si rende necessario procede ad una complessiva revisione dei profili con conseguente riorganizzazione dei nuclei | | Data conclusione attività | 31/12/2020 |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | |
| | | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Programma / Progetto di riferimento: | | 30/09/2020 | 15/01/2021 |
| Indicatori di risultato | | Interventi per li anziani | |
| | | Completamento entro il 31.12.2020 | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Verifica profilo assistenziale da valutazione VALGRAF degli ospiti e retta applicata da contratto | Karin Faggionato | Braico Serravalle | | | | | X | X | | | | | | |
| 2 | Aggiornamento scheda VALGRAF e applicazione nuovi profili assistenziali per passaggio da auto a non autosufficienti | Karin Faggionato | Serravalle | | | | | | | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Adeguamento rette e comunicazione ai residenti e parenti | Karin Faggionato | Braico | | | | | | | X | X | X | X | X | X |

Non sono previste attività specifiche per le annualità successive

Linea programmatica LINEA 2 - Cervignano Smart City

Asse strategico Linea 2 - asse 3- incentivazione degli strumenti digitali

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Servizi alla Persona | | | | |
| Assessorato di riferimento | Petenel Loris - Assessore alle Politiche Sociali, Ambiente, Politiche del Territorio | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Completamento operatività del gestionale Insoft/Senex | T.P.O. | PESO | 20% | |
| | | dott.ssa Karin Faggionato | | | |
| Descrizione sintetica: | | Data inizio attività: | 01/02/2020 | | |
| <p>Ci si prefigge di avviare l'elaborazione delle rette casa di riposo con il nuovo gestionale Ospiti Insoft/Senex (inserimento dati anagrafici e contrattuali, emissione rette da gestione e con vecchia modalità per confronto e verifica correttezza), con l'obiettivo di un'emissione esclusiva da gestionale entro il 30.06.2020. Al contempo si procederà all'implementazione delle schede anagrafiche Ospiti con inserimento delle persone di riferimento e recapiti entro il 31.12.2020</p> | | Data conclusione attività | 30/06/2020 | | |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | |
| | | Verifica intermedia | Verifica finale | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | | Interventi per li anziani | | | |
| Indicatori di risultato | | Elaborazione del 100% delle rette mensili con gestionale Raggiungimento del 100% dei dati inseriti | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Completamento inserimento dati anagrafici, scheda cliente e dati contrattuali per elaborazione rette. Emissione rette di prova | Karin Faggionato | Braico | | X | X | X | X | | | | | | | |
| 2 | Emissione rette mensili solo con gestionale | Karin Faggionato | Braico | | | | | X | X | | | | | | |
| 3 | Implementazione schede anagrafiche Ospiti | Karin Faggionato | Folla | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Emissione rette mensili solo con gestionale | Karin Faggionato | Braico | | | | | X | X | | | | | | |
| 2 | Aggiornamento schede anagrafiche Ospiti | Karin Faggionato | Folla | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Emissione rette mensili solo con gestionale | Karin Faggionato | Braico | | | | | X | X | | | | | | |
| 2 | Aggiornamento schede anagrafiche Ospiti | Karin Faggionato | Folla | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |

Linea programmatica LINEA 2 - Cervignano Smart City

Asse strategico Linea 2 - asse 3- incentivazione degli strumenti digitali

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Servizi alla Persona | | |
| Assessorato di riferimento | Maule Federica - Assessore all'Istruzione, Attività Economiche, Promozione della Città | | |
| Denominazione Obiettivo | Attivazione sistema di gestione on line per servi scolastici e dell'infanzia e incassi rette servizi a domanda individuale in modalità PagoPa | T.P.O. dott.ssa Karin Faggionato | PESO 20% |
| Descrizione sintetica: Si intende dotare l'ente di apposito gestione che permetta di attivare sistemi di iscrizione on line ai servizi scolastici e di nido dell'infanzia (a regime entro il 31.12.2020) e al contempo permetta la gestione di pagamenti e incassi in modalità Pago PA | | Data inizio attività: | 01/05/2020 |
| | | Data conclusione attività | 31/12/2020 |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | |
| | | Verifica intermedia | Verifica finale |
| | | 31/08/2020 | 15/01/2021 |
| Programma / Progetto di riferimento: | Istruzione e diritto allo studio | | |
| Indicatori di risultato | Completamento avvio gestione on line entro il 31.12.2020 Conclusione iter e avvio sistema di incasso entro il 31.08.2020 | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Attivazione procedura di iscrizione online da sito istituzionale | Karin Faggionato | Cargnelutti | | | | | X | X | | | | | | |
| 2 | Raccolta iscrizioni attraverso procedura online con rilascio codici PAN per collegamento con gestionale per incassi mense scolastiche | Karin Faggionato | Cargnelutti | | | | | | | X | X | X | | | |
| 3 | Attivazione sistema di incasso PagoPA | Karin Faggionato | Cargnelutti | | | | | X | X | | | | | | |
| 4 | Avvio riscossione incassi rette per servizi a domanda individuale | Karin Faggionato | Cargnelutti | | | | | | | X | X | | | | |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Mantenimento attività on line e gestione pagamenti tramite PagoPA | Karin Faggionato | Cargnelutti | | | | | | | | | | | | |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Mantenimento attività on line e gestione pagamenti tramite PagoPA | Karin Faggionato | Cargnelutti | | | | | | | | | | | | |

8.4 Obiettivi del Settore Tecnico e gestione del Territorio

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 2 - asse 4 - miglioramento infrastrutture tecnologiche

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Tecnico e Gestione del Territorio | | |
| Assessorato di riferimento | Buda Dancevich Marina - Assessore ai Lavori PUbblci, Protezione Civile | | |
| Denominazione Obiettivo | Analisi dei consumi energetici degli edifici/impianti | T.P.O. ing. Luca Bianco | PESO 15% |
| Descrizione sintetica: | | Data inizio attività: | 13/02/2020 |
| <p>Gli interventi volti al risparmio energetico messi in atto dal comune di Cervignano del Friuli negli ultimi anni hanno riguardato sostanzialmente l'efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica stradale, ovvero si è aggredita la principale fonte di spesa energetica. La presenza di bandi/contributi volti all'efficientamento energetico secondo molteplici linee di azione, la vetustà di alcuni impianti termici/elettrici di edifici pubblici del comune nonché l'onerosità dei consumi di alcune strutture, pongono le basi per interventi "ad hoc" in tali termini. Propedeutica a questo ed oggetto del presente piano, è la redazione di un'approfondita <u>analisi dei consumi energetici degli impianti</u>, tale da porre le basi a interventi di manutenzione straordinaria ovvero opere integrative laddove ciò è maggiormente necessario, formulando indicatori di consumo specifici, monitorabili temporalmente e che permettano di dare un'indicazione precisa dell'efficacia delle azioni messe in essere.</p> | | Data conclusione attività | 30/12/2022 |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | |
| | | Verifica intermedia | Verifica finale |
| | | 31/12/2020 | 30/12/2022 |
| Programma / Progetto di riferimento: | EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CON RIDUZIONE DEI CONSUMI/COSTI | | |
| Indicatori di risultato | Percentuale impianti analizzati e monitorati | | |

28

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Anagrafe strutturata degli impianti | Luca BIANCO | NICOLA | | X | X | | | | | | | | | |
| 2 | Redazione di template tabellari e grafici | Luca BIANCO | NICOLA | | | X | X | X | X | | | | | | |
| 3 | Analisi "ABC" degli impianti con prima ripartizione qualitativa (A=consumi alti, B=medi...) | Luca BIANCO | NICOLA | | | | X | X | | | | | | | |
| 4 | Analisi dei consumi energetici impianti tipo "A" | Luca BIANCO | NICOLA | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 5 | Analisi dei consumi energetici impianti tipo "B" | Luca BIANCO | NICOLA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 6 | Analisi dei consumi energetici impianti tipo "C" | Luca BIANCO | NICOLA | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| 7 | Report finale | Luca BIANCO | NICOLA | | | | | | | | | X | X | X | X |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 3 - asse 1 - Cervignano baticentro della Bassa Friulana

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------|------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|--|------------|
| Settore / Servizio Autonomo Assessorato di riferimento Denominazione Obiettivo | Settore Tecnico e Gestione del Territorio | | | | | | | | | | | | | | |
| | Buda Dancevich Marina - Assessore ai Lavori Pubblici, Protezione Civile | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica: | La rete di collegamenti ciclabili | | | | | | | | | | T.P.O. | | PESO | | 15% |
| | | | | | | | | | | | ing. Luca Bianco | | | | |
| Realizzazione lavori di connessione con il territorio mediante la costruzione di nuove ciclovie e il miglioramento dei percorsi esistenti e delle loro interconnessioni | | | | | | | | | | | Data inizio attività: | | 17/02/2020 | | |
| | | | | | | | | | | | Data conclusione attività: | | 31/12/2022 | | |
| | | | | | | | | | | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | |
| | | | | | | | | | | | Verifica intermedia | | Verifica finale | | |
| | | | | | | | | | | 31/12/2020 | | 31/12/2021 | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | | Programma triennale OOPP | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | | Stato avanzamento dell'opera fino all'approvazione del CRE | | | | | | | | | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabil e Procediment o | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Superamento della criticità ciclovia FVG1 in Comune di Cervignano | Luca BIANCO | BOEMO VRECH | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Realizzazione tratto Strassoldo – Novacco del percorso ciclabile delle “Cantine | | BOEMO VRECH | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Realizzazione corpo loculi cimitero di Strassoldo | | BOEMO VRECH | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Lavori di completamento della pista di pattinaggio | | VRECH | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | 2°lotto lavori di demolizione della Caserma Monte Pasubio per la realizzazione della Scuola Innovativa | | BOEMO VRECH | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabil e Procediment o | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Realizzazione ciclovia Alpe Adria - tratto Strassoldo - Privano in sede propria | Luca BIANCO | BOEMO VRECH | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | 2°lotto lavori di demolizione della Caserma Monte Pasubio per la realizzazione della Scuola Innovativa | | BOEMO VRECH | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Centro Intermodale Passeggeri – ROTATORIA - Primo Lotto | | BOEMO VRECH | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Z |
|---|---------------------------------------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Realizzazione ciclovia tra il polo intermodale passeggeri di Cervignano e la FVG1 in prossimità di Terzo di Aqu. CRE dei lavori e Rendiconto delle spese | Luca BIANCO | BOEMO VRECH | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Centro Intermodale Passeggeri – ROTATORIA - Primo Lotto | | BOEMO VRECH | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Centro Intermodale Passeggeri – Secondo Lotto | | BOEMO VRECH | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 2 - asse 1 - incentivazione dell'utilizzo delle infrastrutture informatiche

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|------------------------------------------------------------------|--|------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Tecnico e Gestione del Territorio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Buda Dancevich Marina - Assessore ai Lavori Pubblici, Protezione Civile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Digitalizzazione banche dati dei servizi e piani cimiteriali | T.P.O. | | | | | | | | | | PESO | | 15% | | | | | | | | | | | |
| | | ing. Luca Bianco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica: Il trasferimento della gestione dei servizi cimiteriali dalla società pubblica di multiservizi ad un gestore esterno individuato dal Comune ha evidenziato l'arretratezza della digitalizzazione delle banche dati delle sepolture dei 5 cimiteri comunali e dei servizi cimiteriali erogati. Individuata una piattaforma digitale da condividere tra i vari servizi si rende necessario passare fase operativa di caricamento dei piani cimiteriali, dei dati delle sepolture in concessione campo comune e dei contratti. Dati sono solo parte archiviati su fogli elettronico in forma separata fra uffici. | | | | | | | | | | | | Data inizio attività: | | 31/03/2020 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Data conclusione attività | | 31/12/2021 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Verifica intermedia | | | | | | | Verifica finale | | | | | | |
| | | 31/12/2020 | | | | | | | 31/12/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | EFFICIENTAMENTO SERVIZI CIMITERIALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | Numero sepolture archiviate digitalmente (escluse tombe di famiglia) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| | Completamento digitalizzazione dei piani cimiteriali e sistemazione banche dati delle sepolture ex AUSA e Comune per il trasferimento | Luca BIANCO | MATTIUSSI INTERINALE cad SAMUELE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| | Trasferimento e completamento dell'informatizzazione delle banche dati delle sepolture | Luca BIANCO | MATTIUSSI SAMUELE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| | EVENTUALE estensione della classificazione e archiviazione delle sepolture in tomba di famiglia, con scede dedicate | Luca BIANCO | MATTIUSSI INTERINALE cad | | | | | | | | | | | | |

8.5 Obiettivi del Settore Urbanistica

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|--|
| Settore / Servizio Autonomo Assessorato di riferimento Denominazione Obiettivo | Settore Urbanistica | | | | |
| | Cogato Marco - Assessore all'Urbanistica ed Edilizia Privata, Mobilità Urbana | | | | |
| 02 - Revisione tabelle parametriche per il calcolo del contributo di costruzione | T.P.O. | | PESO | 20% | |
| | geom. Federico Dalpasso | | | | |
| Descrizione sintetica: Revisione delle tabelle parametriche per il calcolo del contributo di costruzione (ex Legge Bucalossi). L'obiettivo prevede l'aggiornamento delle tabelle parametriche poste a base per il calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, nonché la revisione dell'entità del costo di costruzione, dando attuazione alle disposizioni legislative. | | Data inizio attività: | 14/02/2020 | | |
| | | Data conclusione attività: | 31/12/2020 | | |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | |
| | | Verifica intermedia | Verifica finale | | |
| | 31/07/2020 | 31/12/2020 | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | Direttive dell'Assessore di riferimento | | | | |
| Indicatori di risultato | Presentazione alla Giunta Comunale delle tabelle parametriche | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Revisione tabelle e simulazione calcolo contributo per principali tipologie costruttive | Dalpasso | Tammaro | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Presentazione alla Giunta Comunale della bozza di lavoro, per eventuali osservazioni e modifiche | Dalpasso | Tammaro | | | | | | | | | | X | | |
| 3 | Approvazione delle tabelle in Consiglio Comunale | Dalpasso | Tammaro | | | | | | | | | | | X | X |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|--|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Urbanistica | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Maule Federica - Assessore all'Istruzione, Attività Economiche, Promozione della Città | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | 03 - Evasione pratiche commerciali giacenti nello sportello SUAP precedentemente in uso, connesse con nuove richieste di cessazione-modifica | T.P.O. | PESO | 20% | | |
| | | geom. Federico Dalpasso | | | | |
| Descrizione sintetica: | | Data inizio attività: | 14/02/2020 | | | |
| <p>A seguito delle cessazioni-modifiche di attività commerciali che saranno presentate allo sportello SUAP regione, si prevede di evadere le pratiche alle stesse collegate in giacenza nello sportello Suap camerale (Impresainungiorno) dal 2011 al 31/07/2018.</p> <p>Si prevede di definire ed archiviare non meno di 20 pratiche.</p> | | Data conclusione attività | 31/12/2020 | | | |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | |
| | | Verifica intermedia | Verifica finale | | | |
| | | 31/07/2020 | 31/12/2020 | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | Direttive dell'Assessore di riferimento | | | | | |
| Indicatori di risultato | Numero di pratiche definite sul totale | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Definizione di un numero di pratiche ≥ 20 | Dalpasso | Girardi M Longo AM | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

8.6 Obiettivi del Settore Affari Generali

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|--|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Affari Generali | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Savino Luigi - SINDACO | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Mantenimento standard di qualità nei Servizi Demografici, con particolare riferimento alla soddisfazione dell'Utenza | T.P.O. | PESO | 15% | | |
| | | dott. Davide Cibic | | | | |
| Descrizione sintetica: | | Data inizio attività: | 01/01/2020 | | | |
| I tre pensionamenti che si sono verificati negli ultimi 18 mesi nei Servizi Demografici, due dei quali negli ultimi 7 mesi, hanno tutti riguardato tre lavoratori con esperienza trentennale nei Servizi. In tale contesto, considerata anche la accresciuta complessità normativa e organizzativa dei Servizi (es. gestione DAT, accresciuto carico di lavoro negli adempimenti canonici dello stato civile, controlli anagrafici in materia di reddito di cittadinanza, ecc.), il mantenimento degli attuali livelli di qualità nella gestione delle esigenze dell'utenza e il rispetto dei termini previsti dai diversi procedimenti specifici rappresenta un obiettivo sfidante | | Data conclusione attività | 30/12/2021 | | | |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | |
| | | Verifica intermedia | Verifica finale | | | |
| | | 31/12/2020 | 30/12/2021 | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | | | | | | |
| Indicatori di risultato | Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi- No lamentele o reclami (se pertinenti e riferibili a errore o negligenza dell'operatore coinvolto) | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|---------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Gestione attività | Davide Cibic | Tutto il personale dei Servizi Demografici | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|---------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 2 | Gestione attività | Davide Cibic | Tutto il personale dei Servizi Demografici | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|--|--|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Affari Generali | | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Savino Luigi - SINDACO | | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Revisione Regolamento sull'accesso agli atti | T.P.O. | PESO | 15% | | | |
| | | dott. Davide Cibic | | | | | |
| Descrizione sintetica: | | | Data inizio attività: | 01/04/2020 | | | |
| L'attuale regolamento sull'accesso agli atti risulta particolarmente datato (approvazione nel 2010) e non tiene conto in particolare delle modifiche legislative che hanno introdotto le figure dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato. Si rende pertanto necessario procedere ad una revisione complessiva del testo, che tenga conto delle differenze tra i vari tipi di accesso, stabilendo altresì norme organizzative e contabili sulle ricerche di archivio | | | Data conclusione attività | 30/12/2021 | | | |
| | | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | |
| | | | Verifica intermedia | Verifica finale | | | |
| | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | Produzione di brevi relazioni esplicative al termine delle fasi indicate - analisi sotto il profilo della legittimità e dell'adeguatezza della/e ipotesi di riformulazione del testo | | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Verifica del testo del regolamento, al fine di evidenziare le parti non aggiornate alla normativa attuale, le parti non adeguate alle esigenze organizzative interne e altre criticità da evidenziarsi nella fase preliminare | Davide Cibic | Andreuzza, Tortolo, Morsut | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Previa verifica della normativa attuale in materia di accesso e di privacy, redazione di una prima ipotesi di sistemazione del regolamento anche sulla base delle esigenze organizzative interne dell'Ente e sulla base di istanze e di proposte ad opera di altre Aree (con eventuale formulazione di molteplici ipotesi) | Davide Cibic | Andreuzza, Tortolo, Morsut | | | | | | | | | | | | |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 2 | Redazione definitiva del testo della proposta di regolamento da sottoporre al Segretario Generale e al Consiglio Comunale | Davide Cibic | Andreuzza, Tortolo, Morsut | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Linea programmatica LINEA 2 - Cervignano Smart City

Asse strategico Linea 2 - asse 3- incentivazione degli strumenti digitali

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|-----------------|--|------------|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Settore Affari Generali | | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Savino Luigi - SINDACO | | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Completamento adesione ANPR | T.P.O. | PESO | 30% | | | |
| Descrizione sintetica: | | dott. Davide Cibic | | | | | |
| Conclusione degli adempimenti e delle procedure necessarie all'adesione all'ANPR | | Data inizio attività: | | 01/04/2020 | | | |
| | | Data conclusione attività | | 30/12/2020 | | | |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | | |
| | | Verifica intermedia | | Verifica finale | | 30/12/2020 | |
| Programma / Progetto di riferimento: | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | Completamento alla data indicata | | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Completamento adesione ANPR | Davide Cibic | Tutto il personale dei Servizi Demografici | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

8.7 Corpo di Polizia Locale

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|--|------------|--|------------|------------|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Corpo di Polizia Locale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Savino Luigi - SINDACO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Contrasto illeciti relativi al superamento dei limiti di velocità | | | | | | | | | | T.P.O. | | PESO | | 10% | | | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica: | | | | | | | | | | | dott.ssa Monica Micolini | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Data inizio attività: | | 01/04/2020 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Data conclusione attività | | 30/11/2020 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Verifica intermedia | | | | | | | Verifica finale | | | | | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | | | | | | | | | | | 31/08/2020 | | | | | 15/12/2020 | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | | | | | | | | Contrasto velocità pericolose in centro abitato | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | N. servizi di pattuglia fissa effettuati | | | | | | | | | | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Organizzazione pattuglie fisse | Micolini | Tutti | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|----------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|----------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----------------|------------|--|--|--|--|
| Settore / Servizio Autonomo | Corpo di Polizia Locale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assessorato di riferimento | Savino Luigi - SINDACO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Prevenzione illeciti in materia ambientale | | | | | | | | | | T.P.O. | PESO | | 10% | | | | |
| Descrizione sintetica: | | | | | | | | | | dott.ssa Monica Micolini | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Data inizio attività: | | 01/04/2020 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Data conclusione attività | | 30/11/2020 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Verifica intermedia | | | Verifica finale | | | | | |
| | | | | | | | | | | 31/08/2020 | | | 15/12/2020 | | | | | |
| Programma / Progetto di riferimento: | Tutela ambiente e rispetto norme in materia di conferimento rifiuti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | N. controlli effettuati | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Organizzazione servizi di controllo aree a rischio illeciti ambientali | Micolini | Tutti | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | |

Anno 2021

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|----------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Anno 2022

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|----------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------|
| Settore / Servizio Autonomo | Corpo di Polizia Locale | | | | |
| Assessorato di riferimento | Savino Luigi - SINDACO | | | | |
| Denominazione Obiettivo | Contributi ai privati per installazione sistemi di sicurezza | T.P.O. | PESO | 40% | |
| Descrizione sintetica: | | dott.ssa Monica Micolini | | | |
| Completamento delle procedure di concessione di contributi a privati relative alle annualità 2019 e 2020 | | Data inizio attività: | 01/04/2020 | | |
| | | Data conclusione attività | 31/12/2020 | | |
| | | Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato | | | |
| | | Verifica intermedia | 30/09/2020 | Verifica finale | 31/12/2020 |
| Programma / Progetto di riferimento: | sicurezza urbana | | | | |
| Indicatori di risultato | Completamento alla data indicata | | | | |

Anno 2020

| Nr. | Attività | Responsabile Procedimento | Personale Coinvolto | Tempificazione delle Attività | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Gestione delle procedure indicate | Micolini | ----- | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | |