



Comune di
FIUMICELLO VILLA VICENTINA

PIANO DELLA PERFORMANCE
2026 - 2028

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO	
2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS	
2.1. Chi siamo	
2.2. Cosa facciamo.....	
2.3. Come operiamo	
3. IDENTITÀ.....	
3.1. Risorse umane	
3.2. Risorse economico-finanziarie	
3.3. Mandato istituzionale e missione.....	
3.4. Albero della performance.....	
4. ANALISI DEL CONTESTO.	
4.1. Analisi del contesto esterno	
4.2. Analisi del contesto interno.....	
5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	
6.1 Obiettivi organizzativi/strategici e gli obiettivi operativi.....	
6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale.....	
6.3 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio	
7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO	
7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	
7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	
7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	
8. SCHEDE OBIETTIVO 2026 -2028.....	
8.1. Obiettivi comuni a tutti i Settori.....	
8.2. Obiettivi Settore Amministrativo	
8.3. Obiettivi Settore Economico Finanziario	
8.4 Obiettivi Settore Tecnico.....	

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.

Il 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 Fiumicello

Villa Vicentina 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 Fiumicello Villa Vicentina 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.

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.

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, i quali sono formalmente nominati dal Sindaco, sono disciplinati nel **Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi**.

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 2026	
TIPOLOGIA	NUMERO DI UNITÀ
Personale a tempo indeterminato	23
Responsabili di Servizio	3

AREA AMMINISTRATIVA *Responsabile T.P.O.*

AREA ECONOMICA FINANZIARIA *Responsabile T.P.O.*

AREA TECNICA *Responsabile T.P.O.*

Il Comune di Fiumicello Villa Vicentina, inoltre, gestisce i seguenti servizi in convenzione con il **Comune di Cervignano del Friuli** (Comune Capofila). Gli obiettivi sono fissati dal Comune Capofila.

SERVIZIO SOCIALE *Responsabile T.P.O.*

SERVIZIO PERSONALE *Responsabile Segretario Comunale*

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE INTERCOMUNALE *Responsabile T.P.O.*

SERVIZIO TRIBUTI *Responsabile T.P.O.*

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:

[Amministrazione trasparente - Comune di Fiumicello Villa Vicentina](#)

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 2023-2028.

3.4. Albero della performance.

Il Comune di Fiumicello Villa Vicentina, 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 del servizio. **Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali**. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

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:

- *deliberazione di Consiglio Comunale deliberazione n. 40 del 16.09.2025 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026/2028;*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 09.12.2025, con cui la Giunta Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al D.U.P.2026-2028 per la presentazione al Consiglio Comunale;*
- *deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 23.12.2025, approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P.;*

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.

La situazione, per quest'anno, risulta ulteriormente aggravata dalle previste cessazioni per quiescenza di alcuni degli impiegati comunali, in particolare dell'Istruttore contabile addetto al Servizio Ragioneria in possesso di esperienza quarantennale (di cui è in ogni caso prevista la sostituzione), nonché dalla cessazione, con conservazione del posto, di uno degli Istruttori tecnici adibiti appunto a tale Area.

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.

5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Con **la deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 21 aprile 2023** sono state approvate le **Linee Programmatiche di Governo per il mandato 2023-2028**. Si tratta del documento strategico finalizzato ad orientare l'azione politica amministrativa dell'Ente nei 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. **QUALITÀ DELLA VITA**: che si declina in una **riduzione della politica fiscale** dell'Ente a vantaggio dei cittadini, **nell'implementazione dei servizi resi all'utenza, nonché nel miglioramento di quelli già esistenti (scuola e servizi di assistenza in primis)**;
2. **POTENZIAMENTO OFFERTA CULTURALE**: che si declina nell'attività di **sostegno delle Associazioni culturali** operanti nel territorio, **nel favorire fenomeni di aggregazione giovanile** nonché di **partecipazione** consapevole **dei giovani alla vita dell'Ente, nell'impegno a rafforzare l'identità locale** mediante la promozione di eventi legati alla memoria paesana e la valorizzazione di figure locali che si siano distinte nell'ambito artistico/culturale;

3. **AMBIENTE E TERRITORIO COME FATTORE DI SVILUPPO**: che si declina nel **rappresentare gli interessi del territorio agli organi competenti**, nella **promozione turistica del territorio agricolo e delle infrastrutture ciclabili** e nella **cura, recupero e manutenzione di aree e spazi comuni**.

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** **(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 2026-2028 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la coerenza tra obiettivi specifici e obiettivo strategico organizzativo.

6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

La disciplina relativa alla performance del Segretario comunale è 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:

Ad 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.

Il 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 Fiumicello Villa Vicentina 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.

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 svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario comunale
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**, che 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 Fiumicello Villa Vicentina 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

8. SCHEDE OBIETTIVO 2026 -2028

8.1. Obiettivi comuni a tutti i Settori

Titolo obiettivo	Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)
Descrizione dettagliata dell'obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "<i>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64</i>".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni</p> <p>Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("<i>provvedono ad assegnare</i>"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "<i>Tempo medio ponderato di pagamento</i>" e "<i>Tempo medio ponderato di ritardo</i>", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo (es. 15/9/2023-31/12/2023, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei</p>

settori della Direzione/Settore interessato.

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2023 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.

Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 15.09.2026 al 31.12.2026, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.

Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.08.2026.

Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.

Indicatori

Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2026 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalla Direzione/Settore (tutti i settori)	Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze	gg	100	-	<=0*

Linea programmatica LINEA 4 - Missione istituzionale

Asse strategico Linea 4 - asse 2 - Performance e qualità

Settore / Servizio Autonomo	Tutti i Settori		
Assessorato di riferimento	TUTTI GLI ASSESSORI		
Denominazione Obiettivo	ESITO CONTROLLI INTERNI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	T.P.O.	PESO
		TUTTE LE TPO	10%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
<p>trattasi di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge. Riguarda tutti i Responsabili del 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.</p> <p>Per l'anno 2026 alle ordinarie attività si affiancano quella finalizzate all'aggiornamento della mappatura dei processi e relativa valutazione di rischio, prevista nel Piano Anticorruzione Comunale 2026 - 2028</p>		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
		30/10/2026	28/02/2027
Programma / Progetto di riferimento:	Programma controlli interni		
Indicatori di risultato	Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2026 - 2028		
	<p>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</p> <p>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</p> <p>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. Con particolare attenzione alla partecipazione ai corsi di formazione</p>		

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 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE	T.P.O.	PESO
		TUTTE LE TPO	10%

	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 anticiclaggio	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 settore Amministrativo

Linea programmatica	LINEA 2 - Potenziamento Offerta culturale				
Settore / Servizio Autonomo	Area Amministrativa				
Assessorato di riferimento	Marega Enrico- Assessore (sport, aggregazione sociale ed eventi)				
Denominazione Obiettivo	Coordinamento per l'organizzazione della tradizionale Mostra Regionale delle Pesche giunta alla sessantasettesima edizione e eventi connessi	T.P.O.	PESO	20%	
		T.P.O. Area Amministrativa			
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026		
<p>Per quanto concerne la Mostra delle Pesche si tratta di predisporre tutta l'attività e la documentazione amministrativa ai fini dell'organizzazione e della riuscita dell'evento (tra cui a titolo esemplificativo i contratti di incarico dei vari artisti, pratiche SIAE, allacciamenti elettrici temporanei, noleggio impianti e attrezzature, prenotazione del pernottamento dei vari artisti, ordinanze chiusure strade, piano sicurezza da sottoporre alla commissione pubblico spettacolo, organizzazione premiazioni, adempimenti per la realizzazione delle due mostre d'arte previste). Il personale operaio è deputato all'attività logistica di preparazione del sito (Piazzale dei Tigli), mediante il montaggio dei gazebi e delle aree adibite al consumo di alimenti, predisposizione delle sale in cui si tengono le mostre d'arte, materiale chiusura delle strade per cui la circolazione è sospesa.</p> <p>L'attività si concluderà con la rendicontazione alla Giunta Comunale.</p>		Data conclusione attività	31/12/2026		
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato			
		Verifica intermedia	Verifica finale		
		31/10/2026	31/01/2027		
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di tutta la documentazione amministrativa necessaria a dare attuazione alle direttive impartite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione per l'organizzazione della Mostra regionale delle pesche; - svolgimento della manifestazione 				
Personale coinvolto oltre alla TPO	Personale dell'area amministrativa: servizio segreteria, servizio commercio, servizio cultura biblioteca.				

Linea programmatica		LINEA 2 – Potenziamento dell’offerta culturale				
Settore / Servizio Autonomo	Area Amministrativa					
Assessorato di riferimento	Fabio Luongo – vicesindaco con delega alla cultura					
Denominazione Obiettivo	RIORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE DELL’ARCHIVIO COMUNALE	T.P.O.	PESO	10%		
		T.P.O. Area Amministrativa				
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026			
Nel corso del 2025 si è dato corso al trasferimento di una porzione consistente dell’archivio comunale, riferibile principalmente al già Comune di Villa Vicentina, oltre a una porzione presente nell’edificio in corso di ristrutturazione ad uso biblioteca. Il trasferimento in luoghi sicuri ha determinato l’affidamento di un incarico per la riorganizzazione della documentazione. Nel corso del 2026 saranno coordinate le attività preordinate allo scarto relativo ad una porzione d’archivio e l’organizzazione della documentazione riferibile al già Comune di Villa Vicentina, presente nell’archivio esternalizzato.		Data conclusione attività	31/12/2026			
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato				
		Verifica intermedia	Verifica finale			
		30/10/2026	31/01/2027			
Programma / Progetto di riferimento:	- definizione di un primo elenco del materiale di scarto riferibile alla porzione d’archivio sopraindicata;					
Indicatori di risultato	- Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza.					
	Personale dell’area amministrativa.					

Linea programmatica		LINEA 2 – Potenziamento dell’offerta culturale				
Settore / Servizio Autonomo	Area Amministrativa					
Assessorato di riferimento	Sfiligoi Eva _ Assessore (Istruzione, Politiche Giovanili e Pari Opportunità)					
Denominazione Obiettivo	Organizzazione centro estivo 2026	T.P.O.	PESO	15%		
		T.P.O. Area Amministrativa				
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026			
L’Amministrazione intende organizzare i centri estivi per ragazzi anche nell’estate 2026 in attuazione delle linee di indirizzo approvate con deliberazione giunta n. 58 del 2 aprile 2026		Data conclusione attività	31/12/2026			
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato				
		Verifica intermedia	Verifica finale			
		31/10/2026	31/01/2027			
Indicatori di risultato	- Svolgimento del centro estivo.					
Personale coinvolto oltre alla TPO	Personale dell’area amministrativa: servizio segreteria.					

Linea programmatica	LINEA 1 - Qualità della vita		
	Area Amministrativa		
Assessorato di riferimento	Ferneti Michele -Assessore (Ambiente, Protezione Civile e Innovazione Tecnologica)		
		T.P.O.	PESO
	PNRR Avviso Risorse in Comune	T.P.O. Area Amministrativa	10%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
Conseguentemente all'adesione all'Avviso pubblico rivolto ai Comuni per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 2.3 “Competenze e capacità amministrativa” – Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro”, il Comune di Fiumicello Villa Vicentina è stato ammesso a finanziamento. Si tratta di gestire il programma mediante gli acquisti entro il 31.03.2026 e procedere alla rendicontazione mediante Regis entro il 30.06.2026		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
		30/08/2026	31/12/2026
Indicatori di risultato	Raggiungimento del target previsto dal decreto di finanziamento; Rendicontazione sull'applicativo Regis entro il 30.06.2026		
Personale coinvolto oltre alla TPO	Personale dell'area amministrativa: servizio segreteria.		

Linea programmatica	LINEA 3 – Ambiente e territorio come fattore di sviluppo		
	Area Amministrativa		
Assessorato di riferimento	Sindaco		
		T.P.O.	PESO
	Regolamento per la collaborazione tra soggetti civici e l'amministrazione per la cura dei beni comuni	T.P.O. Area Amministrativa	10%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
Il Regolamento definisce le modalità con cui il Comune e i Cittadini/e, associazioni ed enti del terzo settore cooperano per la realizzazione degli interventi per la cura e la migliore gestione dei beni comuni, in forma condivisa. La regolamentazione degli interventi può variare in relazione alla rilevanza delle attività e agli interventi concordati.		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
		30/08/2026	31/12/2026
Indicatori di risultato	Predisposizione bozza regolamento.		
Personale coinvolto oltre alla TPO	Personale dell'area amministrativa: servizio segreteria.		

Linea programmatica	LINEA 1 - Qualità della vita		
	Area Amministrativa		
Assessorato di riferimento	Sindaco		
		T.P.O.	PESO
	PNRR Bando Georeferenziazione Anagrafe Nazionale dei Numeri Civici	T.P.O. Area Amministrativa	15%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
VISTA l'assegnazione del finanziamento con Decreto di finanziamento n. Decreto n.90 - 2 / 2025 - PNRR: Elenco istanze finanziate sull'avviso pubblico "Avviso Misura "1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ANNCSU - Comuni - maggio 2025"- CUP E51J25002680006- importo € 4326.4, nell'ambito del progetto in oggetto, si tratta di gestire la georeferenziazione della numerazione civica del territorio comunale, trasmettendo tramite PDND le risultanze al fine dell'allineamento della banca dati nazionale.		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
		30/08/2026	31/12/2026
Indicatori di risultato	Raggiungimento del target previsto dall'avviso relativo al programma nazionale di ripresa e resilienza; Certificazione di regolare esecuzione entro 24.04.2026 Richiesta erogazione contributo entro 30.06.2026		
Personale coinvolto oltre alla TPO	Personale dell'area amministrativa: servizio anagrafe. Impiegata per un mese risorsa aggiuntiva dell'Area tecnica.		

8.3 Obiettivi Area Economica Finanziaria

Linea programmatica	LINEA 4 - Missione istituzionale		
	Area Economica Finanziaria		
Assessorato di riferimento	Tavagna Federica- Assessore (Bilancio e ricerca di bandi e finanziamenti pubblici)		
		T.P.O.	PESO
	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	T.P.O. dell'Area Economica Finanziaria – Chiarparin	
			30%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
<p>Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861). Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture; ➤ se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza; ➤ se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture. <p>L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.</p>		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
		30/06/2026	31/12/2026
Indicatori di risultato	Indicatore dei tempi medi di ritardo		
Personale coinvolto oltre alla TPO	Settore area economica finanziaria		

Linea programmatica	LINEA 4 - Missione istituzionale		
	Area Economica Finanziaria		
Assessorato di riferimento	Tavagna Federica- Assessore (Bilancio e ricerca di bandi e finanziamenti pubblici)		
		T.P.O.	PESO
	REGOLAMENTO ENTRATE	T.P.O. dell'Area Economica Finanziaria Turchetti Chiarparin	30%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
Presentazione bozza del regolamento delle entrate con coinvolgimento responsabili.		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
			31/12/2026
Indicatori di risultato	Predisposizione dei documenti necessari all'approvazione del "Regolamento entrate" entro il 31.12.2026.		
Personale coinvolto oltre alla TPO	Settore area economica finanziaria		

Linea programmatica	LINEA 4 - Missione istituzionale		
	Area Economica Finanziaria		
Assessorato di riferimento	Tavagna Federica- Assessore (Bilancio e ricerca di bandi e finanziamenti pubblici)		
		T.P.O.	PESO
	SUPPORTO INCASSO RESIDUI ATTIVI SU CONTRIBUTI SU SPESE DI INVESTIMENTI	T.P.O. dell'Area Economica Finanziaria Chiarparin Turchetti	10%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
Analisi, supporto, soluzioni per incasso residui attivi su contributi pubblici realizzati e non rendicontati		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
			31/12/2026
Indicatori di risultato	Supporto alla rendicontazione per riscossione dei residui attivi vetusti relativi a contribuzione su lavori pubblici		
Personale coinvolto oltre alla TPO	Settore area economica finanziaria		

Linea programmatica	LINEA 4 - Missione istituzionale		
	Area Economica Finanziaria		
Assessorato di riferimento	Tavagna Federica- Assessore (Bilancio e ricerca di bandi e finanziamenti pubblici)		
		T.P.O.	PESO
	PERFEZIONAMENTO STESURA FLUSSI DI CASSA	T.P.O. dell'Area Economica Finanziaria Chiarparin	
			10%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
Perfezionamento al fine di ridurre lo scostamento tra previsione e dato a consuntivo.		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
			31/12/2026
Indicatori di risultato	Aggiornamento trimestrale del flusso		
Personale coinvolto oltre alla TPO	Settore area economica finanziaria		

Linea programmatica	LINEA 4 - Missione istituzionale		
	Area Economica Finanziaria		
Assessorato di riferimento	Tavagna Federica- Assessore (Bilancio e ricerca di bandi e finanziamenti pubblici)		
		T.P.O.	PESO
	IVA	T.P.O. dell'Area Economica Finanziaria Turchetti	
			20%
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026
Gestione dell'intero ciclo dell'IVA, compresa Dichiarazione IVA;		Data conclusione attività	31/12/2026
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
			31/12/2026
Indicatori di risultato	Elaborazione adempimenti IVA		
Personale coinvolto oltre alla TPO	Settore area economica finanziaria		

8.4 Obiettivi Settore Tecnico e del Patrimonio

Linea programmatica	LINEA 3 - Ambiente e Territorio come Fattori di Sviluppo			
	Settore Tecnico			
Assessorato di riferimento	Alessandro DiJust (Lavori Pubblici)			
		T.P.O.	PESO	80%
	CAG – Asilo Nido	T.P.O. dell'Area Tecnica		
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026	
1. CAG. Valutazione di soluzioni alternative.		Data conclusione attività	31/12/2026	
2. Asilo Nido. Fine lavori.		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato		
		Verifica intermedia	Verifica finale	
		30/06/2026	31/12/2026	
Indicatori di risultato	CAG: Valutazione di una pianificazione alternativa rispetto al progetto in essere (peso 30%); Asilo nido: Fine lavori (peso 50%);			
Personale coinvolto oltre alla TPO	Settore area tecnica - lavori pubblici			

Linea programmatica	LINEA 6 - Ambiente Urbano e Assetto del Territorio			
	Settore Tecnico			
Assessorato di riferimento	Ustulin Marco - Assessore (manutenzioni, verde pubblico, pianificazione territoriale)			
		T.P.O.	PESO	20%
	APPALTO DEL VERDE PUBBLICO	T.P.O. dell'Area Tecnica		
Descrizione sintetica:		Data inizio attività:	01/01/2026	
1. Il presente obiettivo ha lo scopo di affidare a una cooperativa l'appalto dello sfalcio delle aree verdi e lo sfalcio dei cigli stradali.		Data conclusione attività	31/12/2026	
		Date previste per verifica indicatori di processo e di risultato		
		Verifica intermedia	Verifica finale	
		30/08/2026	31/12/2026	
Indicatori di risultato	Predisposizione della documentazione di gara, ricerca contraente, aggiudicazione, affidamento e monitoraggio.			
Personale coinvolto oltre alla TPO	Settore area tecnica - manutenzioni			